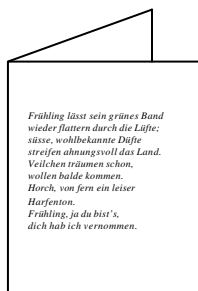


## Textkarten und Fotokarten gestalten (Faltkarten)

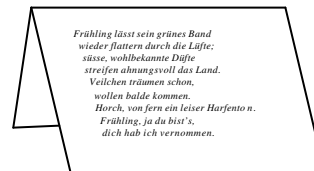
Toni Lehner

### Ausgangsformat

Wir arbeiten mit dem Papierformat A4



Querformat A4 gefaltet



Hochformat A4 gefaltet

Wir überlegen zuerst, ob wir für unsere Karte das Blatt im Hoch- oder Querformat benötigen. (leeres Papier falten).

### Randeinstellung

Damit viel Platz für die Gestaltung bleibt, wählen wir **möglichst schmale Ränder**.

Leider schränkt uns die Druckereinstellung ein, weil bei Hochformat der untere Rand, bei Querformat der rechte Rand breiter als die andern Ränder ist (ausser bei Randlos-Druckern).

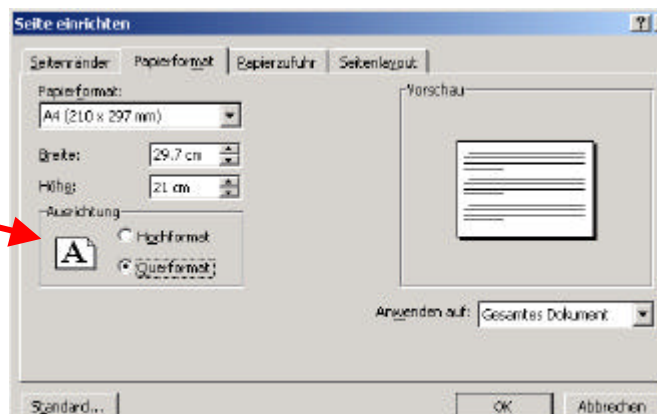
### Formateinstellung und Randverkleinerung bei Word

Wir öffnen ein neues Dokument *Ctrl-N*.

#### Formateinstellung:

Im Menü Datei klicken wir auf **Seite einrichten** und wählen je nach Karte **Hochformat** oder **Querformat** (anklicken).

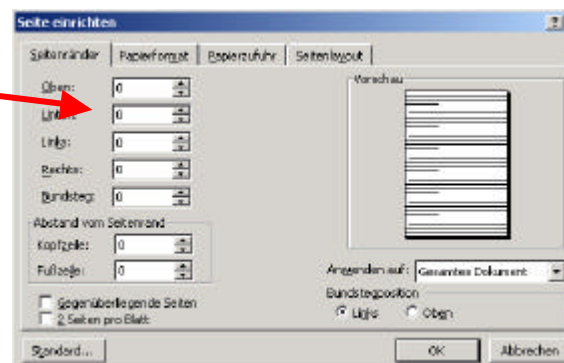
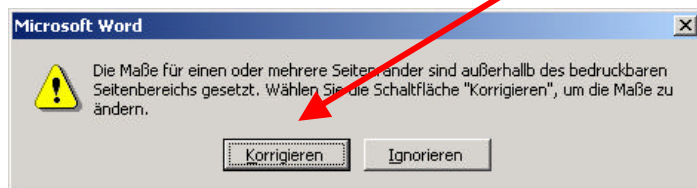
Um anschliessend die **Seitenränder** einzurichten, klicken wir auf den entsprechenden Reiter.



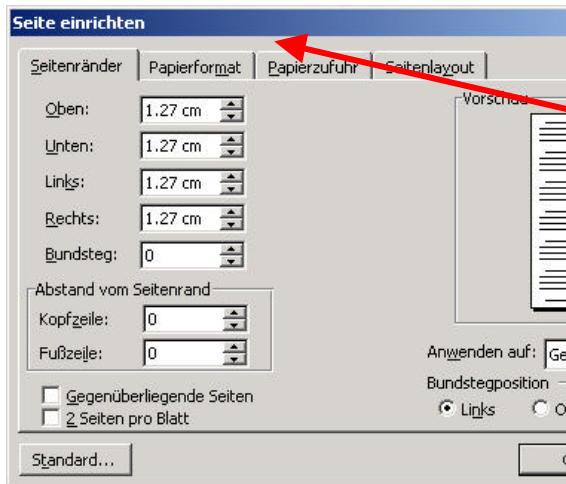
### Randeinstellung

Im Menü Datei wählen wir **Seite einrichten**, setzen alle **Seitenränder auf 0** und klicken auf **OK**

Die folgende Frage quittieren wir mit **Korrigieren**.



Darauf setzt Word die Ränder auf die kleinst mögliche Breite.



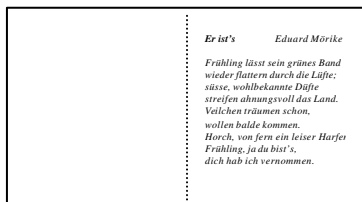
Nachteil: es sind nicht alle Ränder gleich.

Für unsere Arbeit wählen wir deshalb die **grösste Randbreite für alle Ränder**.

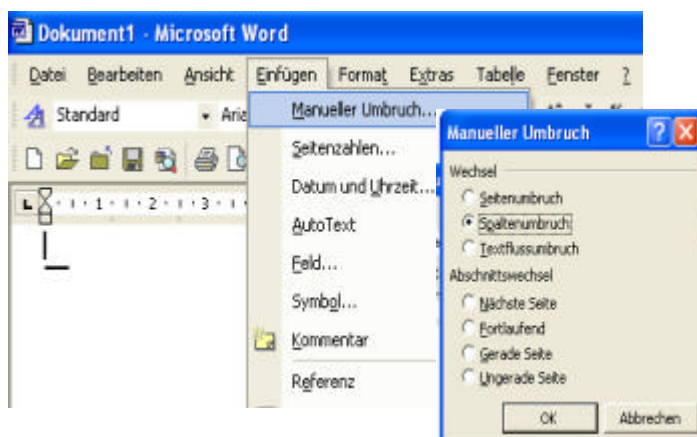
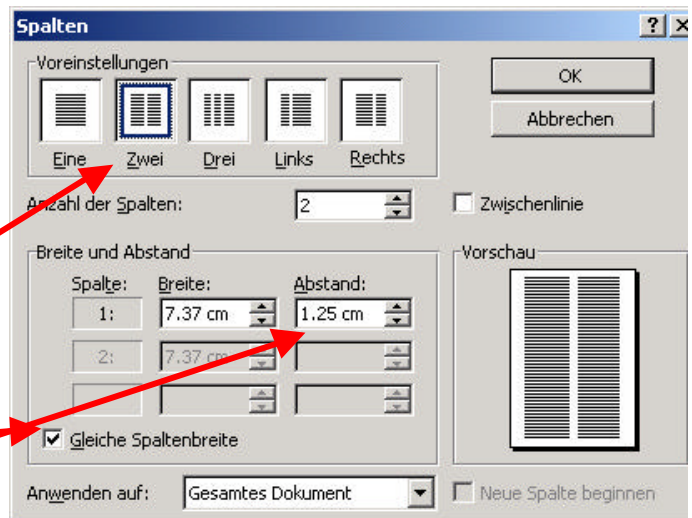
Nun liegt uns ein leeres Word-Dokument im richtigen Format und mit möglichst schmalen Rändern vor.

### Blatt in 2 Spalten unterteilen

Jetzt unterteilen wir das Blatt zweispaltig, damit wir Text und Bild richtig positionieren können.



Im Menü **Format, Spalten** wählen wir **2 Spalten**, **gleiche Spaltenbreite** und als **Abstand** die doppelte Randbreite. In unserem Beispiel  $2 \times 1.27 = 3.54$  cm.



Bilder und Texte werden bei einer Faltkarte in die **rechte Spalte** eingefügt. Zum Wechsel von der linken zur rechten Spalte wählen wir im Menü **Einfügen, Manueller Umbruch, Spaltenumbruch**.

**Texteingabe mit der Tastatur (siehe Seite 3)**  
**Bild einfügen mit dem Menü Einfügen, Grafik (siehe Seite 4)**

## Texteingabe mit der Tastatur

Beim Schreiben eines Textes erfolgt am Ende der Zeile automatisch der **Zeilenumbruch**.

Wenn ein Text mit **Kurzzeilen** eingegeben wird, empfiehlt es sich, **am Ende der Kurzzeile** nicht die **RETURN-TASTE** allein zu drücken, sondern die **Tastenkombination SHIFT-RETURN**. \*)

Durch diesen manuellen Zeilenwechsel wird der erste Buchstabe der nächsten Zeile nicht automatisch gross geschrieben und der Zeilenabstand bleibt normal.

Für eine neue Strophe oder einen **neuen Abschnitt** drückt man **ausschliesslich die RETURN-Taste**.

\*) **Tastenkombination SHIFT-RETURN**: Die Taste **SHIFT** gedrückt halten, dann **RETURN** kurz antippen.



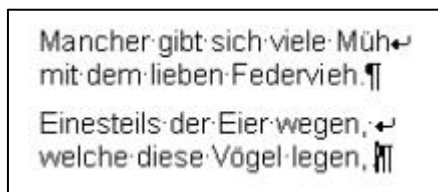
### SHIFT

Großbuchstabentaste  
Umschalttaste

### RETURN

Abschnittstaste  
Eingabetaste

### Beispiel

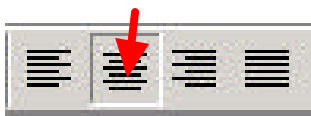


- ↵ Zeilenwechsel mit **SHIFT-RETURN** (Großschreibung und Zeilenabstand bleiben normal)
- ¶ Abschnittswechsel mit **RETURN** (Großschreibung und 1.5 Zeilenabstand erfolgen automatisch)
- (↵ ¶ Zeichen sichtbar nach Drücken von ¶ oben in der Menüliste.)

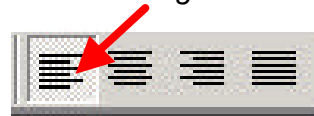
## Textverteilung

<p><b>Samichlaus</b></p> <p>Samichlaus du guete Maa ändlich bisch du wieder da.</p> <p>Chonsch cho luege was ich mache wie n ich spiele, singe und lache.</p> <p>Tuesch mich lehre s' Härz verschänke au e chli a di andere dänke.</p> <p>Nur so bin ich sälber froh s' Christchind cha zue mer cho.</p>	<p><b>Zum neuen Jahr</b></p> <p>Will das Glück nach seinem Sinn dir was Gutes schenken, sage Dank und nimm es hin ohne viel Bedenken.</p> <p>Jede Gabe sei begrüsst, doch vor allen Dingen: Das, worum du dich bemühest, möge dir gelingen.</p> <p>Wilhelm Busch (1832–1908)</p>
--	--

Man kann einen Text **zentrieren**  
**Text markieren** und **zentriert** anklicken.



Man kann einen Text **linksbündig** gestalten:  
Text markieren und **linksbündig** wählen



Mit dem **linken Einzug** kann man den ganzen markierten Text weiter nach rechts schieben.



## Bild oder Grafik in eine Faltkarte einfügen



Es ist leicht, in eine Faltkarte ein Foto, eine Grafik, eine Zeichnung einzufügen.

Zuerst platziert man den Cursor in der rechten Kartenspalte.

(Einfügen – Manueller Umbruch – Spaltenumbruch)

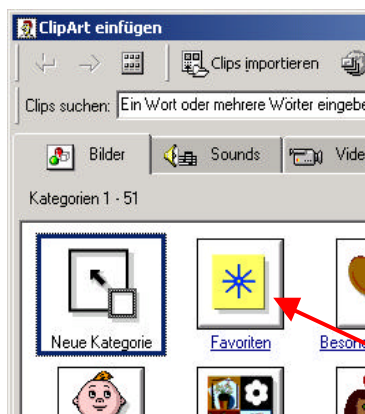
Dann hole ich das entsprechende Bild mit folgenden Schritten:



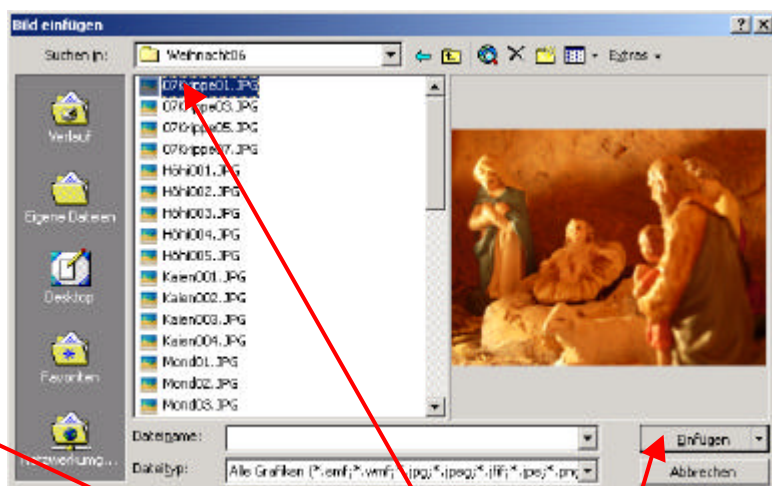
Menüleiste: **Einfügen – Grafik** – und dann **ClipArt...**, wenn ich eine in Word vorhandene Grafik einfügen will.

Mit dem Menüpunkt **Aus Datei...** hole ich **Bilder**, die auf dem Computer, einem Stick oder einer CD etc. gespeichert sind.

Es öffnet sich ein Untermenü:



oder



Ich markiere je nach dem die entsprechende **ClipArt-Grafik** oder ein **Bild** und bestätige die Auswahl mit **Einfügen**.

Die Grafik oder das Bild erscheint nun in der rechten Spalte der Faltkarte.

### Größen-Anpassung des Bildes:

Das Bild passt sich normalerweise an die Spaltenbreite der Faltkarte an. Ein kleineres Bild kann vergrößert werden, indem man es anklickt und an einem Eckpunkt mit der linken Maustaste nach aussen zieht.

Um ein Bild nach unten zu verschieben, platziert man den Cursor links oder oberhalb des Bildes und betätigt die Zeilentaste (Return). Dadurch wird das Bild zeilenweise nach unten verschoben.



### Bildkarte mit Innentext

Text und Bild stehen je in der rechten Spalte. Beim Drucken zuerst die Seite -1- drucken, dann das Blatt wenden und die Rückseite (Seite -2-) drucken.