

Gemeindebrief mit MS Word erstellen

Mit Microsoft Word, das zur Grundausstattung fast aller PCs gehört, kann ohne umfassendes Fachwissen und mit geringem Zeitaufwand ein einfacher Gemeindebrief erstellt werden. Desktop-Publishing-Programme wie Adobe Indesign, Adobe Page Maker oder Quark-XPress bieten zwar deutlich mehr Komfort und Möglichkeiten bei der Gestaltung, doch sie sind nicht billig in der Anschaffung und erfordern eine längere Einarbeitungszeit und Schulung. Wenn Sie die Vorlagen auf dieser CD-ROM zum Gestaltungshandbuch der württembergischen Landeskirche nutzen, können Sie trotz der gestalterischen Einschränkungen von MS Word einen ansehnlichen Gemeindebrief erstellen.

Die Word-Mustervorlagen auf dieser CD-ROM basieren auf den Gestaltungsrichtlinien der Evangelischen Landeskirche in Württemberg. Die Vorlagen sind im gängigsten Format für Gemeindebriefe, in DIN A5, angelegt.

Gemeindebriefmantel

Titel- bzw. Rückseiten können in vorgedruckte Gemeindebriefmäntel gedruckt werden. Diese Vordrucke sind zweifarbig (schwarz und violett) angelegt. Sie werden ungefaltet im DIN-A4-Bogen für Vorder- und Rückseite beim Evangelischen Medienhaus angeboten. Das festere Papier ist geeignet für Kopierer, Inkjet- und Laserdrucker.

Die Gemeindebriefmäntel bieten Freiheit bei der Gestaltung. Die Titelseite kann mit Bild oder Text angelegt werden. Es ist Platz für das Logo der Gemeinde, für den Namen des Gemeindebriefs und für eine kurze Inhaltsangabe.



Gemeindebriefmantel

Vorgedruckter Mantel in DIN A4 (oben).

Bedruckte Titelseiten mit und ohne

Gemeindelogo (rechts).



Textrahmen

Die Vorlagen für die Einzelseiten sind mit Textrahmen aufgebaut. Ihre Texte fügen Sie in diese Textrahmen ein.

Schreiben Sie nicht wie bei einem normalen Textdokument direkt auf die Seite. Vielleicht ist dies etwas ungewohnt, doch es ist die einfachste Möglichkeit, um Seiten mit verschiedenem Layout stimmig aneinanderzufügen.



Textrahmen

Schreiben Sie die Texte für Ihren Gemeindebrief in die Textrahmen und nicht direkt auf die Seite wie bei normalen Textdokumenten.

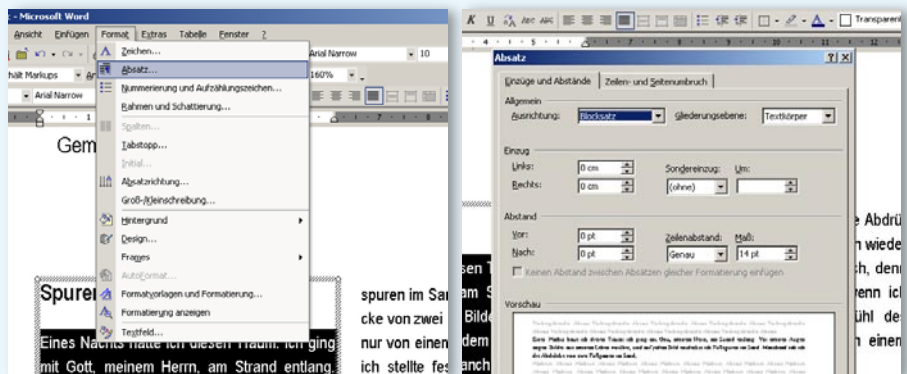
Zeilenabstände

Damit alle Zeilen auf gleicher Höhe stehen (Register halten) ist der Zeilenabstand auf 14 pt eingestellt. Lassen Sie den Zeilenabstand bitte auf dieser Größe. Flexible Zeilenabstände (wie die Einstellung „automatisch“) verschieben Ihren Umbruch.

Achtung: Beim Einkopieren von Texten können flexible oder andere Zeilenabstände die Vorgaben in den Textrahmen ändern.

Zeilenabstände einstellen

- Markieren Sie den Text
- > Format
- > Absatz
- > Zeilenabstand „Genau“
- > Maß auswählen



Einzelseiten gestalten

Ihren Gemeindebrief bauen Sie aus einzelnen Seiten auf. Dazu werden zuerst alle Einzelseiten erstellt und alle Einzelseiten einzeln abgespeichert. In einem letzten Schritt erfolgt das Sammeln der Seiten. Bedenken Sie, dass die Anzahl der Seiten Ihrer Publikation durch vier teilbar sein muss.

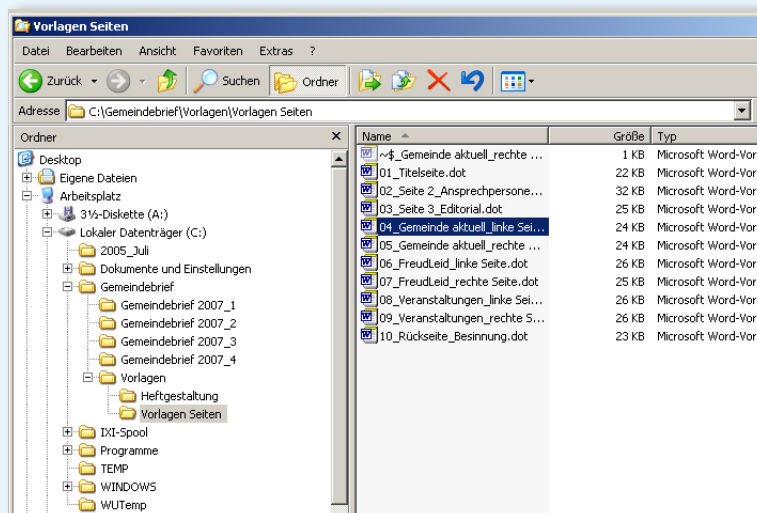
Für die gängigsten Rubriken liegen in dem Ordner „Vorlagen Seiten“ Vorlagen bereit. Die Vorlagendateien sind mit der Dateiendung „.dot“ bezeichnet. Speichern Sie diese Vorlagendateien auf Ihrem PC unter Ihren Vorlagen.

Zum Erstellen Ihres Gemeindebriefs öffnen Sie die entsprechende Seitenvorlage durch ein Doppelklick auf die entsprechende Datei im Explorer. So öffnet sich in Word ein neues unbezeichnetes Dokument. Mit der Funktion „Datei - öffnen“ in Word öffnen Sie kein neues Dokument, sondern die Vorlagendatei (mit Dateiendung „.dot“) selbst. Durch das Doppelklicken im Explorer stellen Sie sicher, dass Sie nicht versehentlich die Vorlage überschreiben. Bedenken Sie beim Anlegen der Seite, dass sich die rechten von den linken Seiten in Ihrem Gemeindebrief unterscheiden.

Schreiben Sie nun den Text in die angelegten Textrahmen (nicht wie sonst üblich auf die Seite). Lassen Sie unbedingt den Zeilenabstand auf einer festen Größe (in der Vorlage mit 14 pt angelegt).

Musterseiten öffnen

Im Explorer wählen Sie die entsprechende Vorlage aus. Nach einem Doppelklick öffnet sich in Word die Vorlagendatei als unbezeichnetes Dokument.



Fotos und Grafiken einfügen

Auf den Seiten können Grafiken, Logos und Bilder flexibel platziert werden. Achten Sie schon vor dem Einfügen der Bilder darauf, dass die Fotos in einem Bildbearbeitungsprogramm bearbeitet wurden. Für den Druck sollten sie eine Auflösung von 300 dpi haben. Vergößern Sie die Bilder nicht mehr in Word.

Zum Einfügen der Bilder klicken Sie mit dem Cursor auf den Hintergrund – nicht in einen der Textrahmen. Über „Einfügen - Grafik - Aus Datei“ öffnet sich ein Auswahlfenster. Wählen Sie aus einem Verzeichnis das gewünschte Bild aus und fügen es mit „Einfügen“ in Ihr Layout ein.

Bilder einfügen

Gehen Sie mit dem Cursor auf den Hintergrund – nicht in einen Textrahmen.

> Einfügen > Grafik > Aus Datei

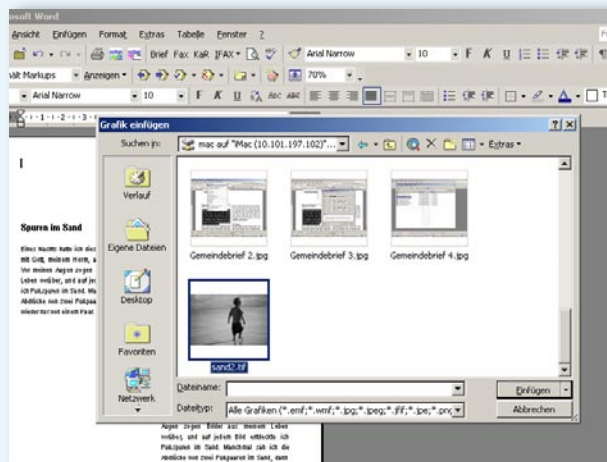
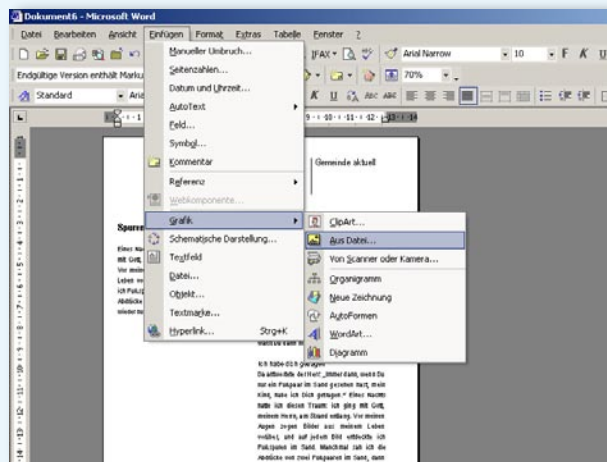


Bild aus Verzeichnis auswählen.

> Einfügen

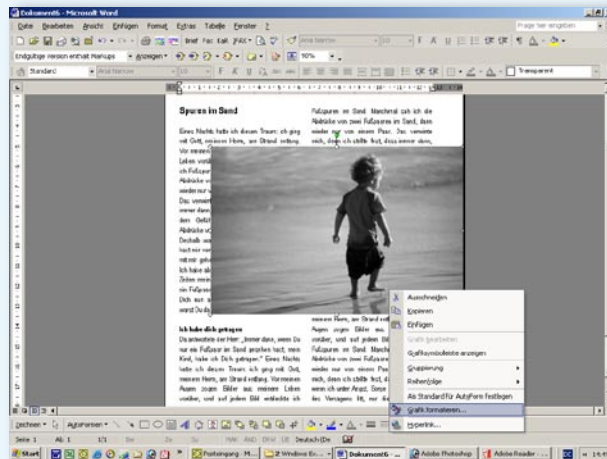
Fotos und Grafiken formatieren

Nun ist das Bild in Ihrem Layout. Sie müssen es nun noch beschneiden, auf die richtige Größe und an die gewünschte Position bringen.

Markieren Sie dazu das Bild und klicken Sie auf die rechte Maustaste. Mit der Option „Grafik formatieren“ öffnet sich ein Fenster. Über Reiter an dem Fenster können die verschiedenen Funktionen ausgewählt und die gewünschten Einstellungen vorgenommen werden.

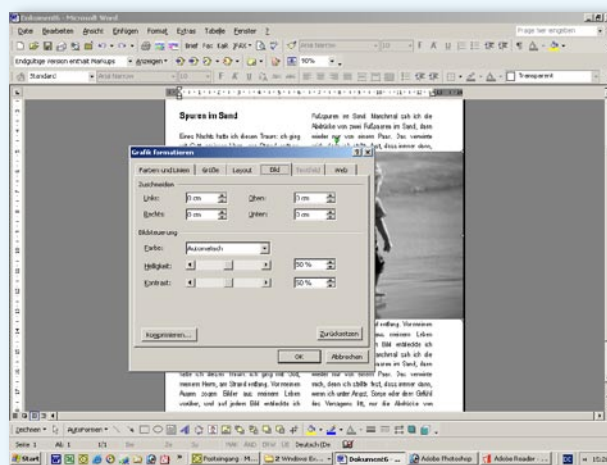
Bilder formatieren

- > Bild auswählen
- > rechte Maustaste
- > Grafik formatieren



- > mit den Reitern beim Fenster „Grafik formatieren“ die gewünschte Funktion auswählen und Einstellung vornehmen

> OK



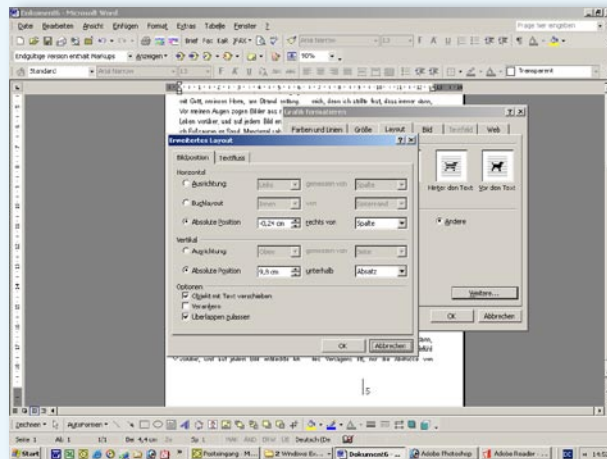
Fotos und Grafiken exakt platzieren

Natürlich können Sie das Bild mit der Maus verschieben. Doch exakt lässt sich das Bild so nicht platzieren. Markieren Sie dazu das Bild, klicken Sie die rechte Maustaste, wählen Sie „Grafik formatieren“ aus. Wählen Sie bei dem Auswahlmenü nun den Reiter „Layout“ aus, klicken Sie auf „Weitere ...“ und wählen Sie in dem neuen Menüfenster nun den Reiter „Bildposition“ aus. Dort können Sie die Bildposition exakt eingeben.

Mit den Funktionen „Umbruchart“ im Menü „Layout“ können Sie bestimmen, ob das Bild den Text ausspart, vor oder hinter dem Text liegt. Allerdings spart das Bild den Text in einem Textrahmen nicht aus. Sie müssen dazu die Größe der Textrahmen entsprechend ändern oder das Bild mit ausreichend vielen Zeilenschaltungen „hinterlegen“.

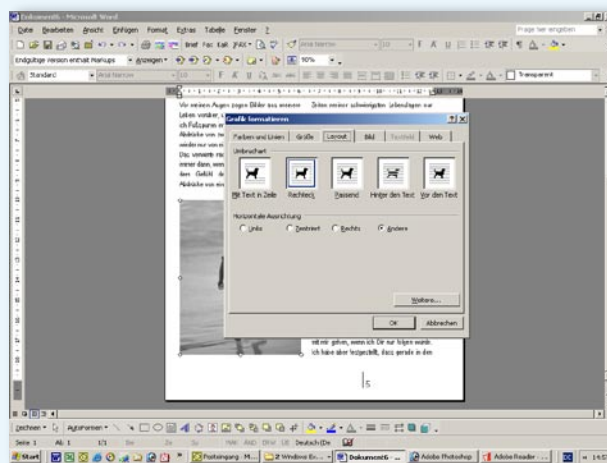
Bilder exakt positionieren

Bild markieren, mit rechter Maustaste
„Grafik formatieren“ auswählen.
> Layout > Weitere ... > Bildposition



Umfließen

Bild markieren, mit rechter Maustaste
„Grafik formatieren“ auswählen.
> Layout
> Umbruchart



Titelseite

Die Titelseite bietet im Kopf oben rechts Raum für das Logo Ihrer Gemeinde. Sie können die vorgedruckten Gemeindebriefmängel jedoch auch ohne eigenes Logo einsetzen.

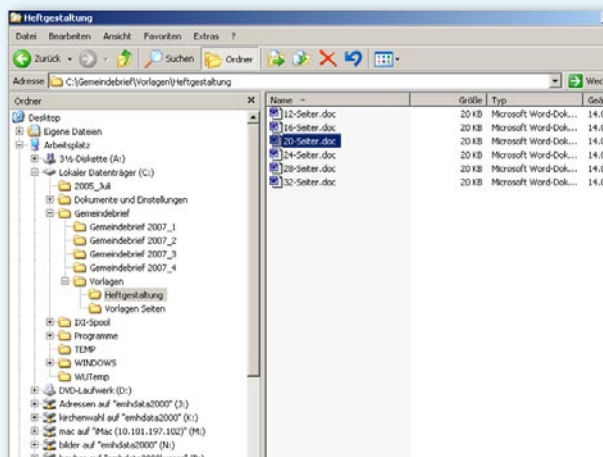


Einzelseiten speichern

Speichern Sie alle Seiten einzeln ab. Das heißt, Sie haben nach dem Gestalten der Einzelseiten so viele Dateien, wie Sie Seiten haben. Vergessen Sie nicht, die Seitenzahlen einzutragen. Diese berechnen sich nicht automatisch, sondern müssen manuell geändert werden.

Heft sammeln

Nun müssen Sie Ihren Gemeindebrief noch in die richtige Reihenfolge bringen und die gestalteten Einzelseiten sammeln. Wählen Sie dazu aus dem Ordner „Heftgestaltung“ die Vorlage aus, die Ihrer gewünschten Seitenzahl entspricht. Mit einem Doppelklick im Explorer öffnen Sie diese Vorlage.



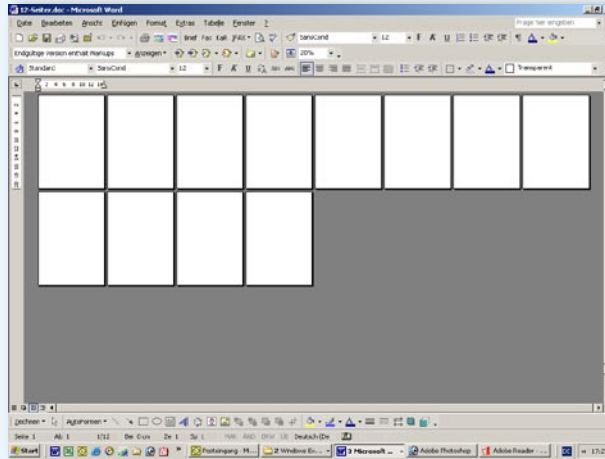
Heft sammeln

Im Explorer im Ordner „Heftgestaltung“ die Datei auswählen, die der gewünschten Seitenzahl entspricht und mit Doppelklick öffnen.

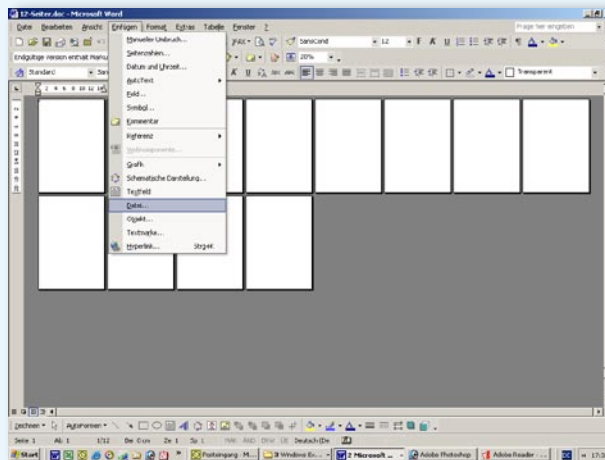
Klicken Sie in die erste Seite. Aus dem Menü „Einfügen“ wählen Sie den Menüpunkt „Datei“ aus. Es erscheint nun ein neues Fenster „Datei einfügen“. Jetzt können Sie die von Ihnen gestaltete Titelseite auswählen. Bestätigen Sie mit „Einfügen“.

Dann klicken Sie in die zweite Seite und fügen dort nach dem gleichen Prinzip die passende Datei der nächsten Seite ein. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Ihr Gemeindebrief mit allen gestalteten Seiten zusammengestellt ist.

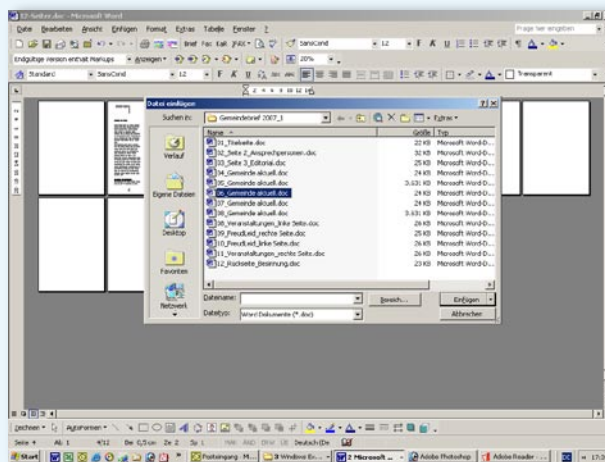
Heft sammeln
 > Erste Seite auswählen



> Einfügen > Datei ...



Gewünschte Datei auswählen
 > Einfügen
 > Nächste Seite auswählen ...



Bestellungen

Die vorgedruckten Gemeindebriefmängel sowie weitere Materialien zum Gestaltungshandbuch der Evangelischen Landeskirche in Württemberg – wie Vordruckplakate, Schilder für kirchliche Gebäude, Visitenkarten und Briefbögen – können im Evangelischen Medienhaus bestellt werden:

Evangelisches Medienhaus GmbH | Augustenstraße 124 | 70197 Stuttgart
Fon 0711 22276-26 | Fax 0711 22276-43 | info@evangelisches-medienhaus.de
www.evangelisches-medienhaus.de

Rat und Hilfe

Für Fragen rund ums Thema Gemeindebrief und Öffentlichkeitsarbeit in der Gemeinde wenden Sie sich an:

Evangelisches Medienhaus GmbH | Augustenstraße 124 | 70197 Stuttgart
Fon 0711 22276-58 | Fax 0711 22276-81 | kontakt@elk-wue.de

www.gemeindebrief.elk-wue.de

Unter www.gemeindebrief.elk-wue.de finden alle Gemeindebriefredaktionen in Württemberg Anregungen, Texte und Materialien für ihren Gemeindebrief.

www.gemeindebrief.elk-wue.de

Die Serviceseiten für alle
Gemeindebriefredaktionen

