



Gemeindebrief
Druckerei

Service-Heft 12-12

Satzhilfe
+ PDF-Export

MS Publisher
2013 2016 2019



Wir sind für Sie da: 0 58 38 / 99 08 99
www.GemeindebriefDruckerei.de

Liebe Publisher-Anwender,

das Satzprogramm Publisher ist im Vergleich zu professionellen Satzprogrammen wie z. B. InDesign ein relativ kostengünstiges Gestaltungswerkzeug, mit dem einige unserer Kunden ihren Gemeindebrief setzen und das für diesen Zweck durchaus geeignet ist.

Nachdem wir vor einiger Zeit auf www.GemeindebriefHelfer.de unsere kostenlosen Gestaltungsvorlagen für Gemeindebriefe zur Verfügung gestellt haben, kamen hin und wieder Fragen von unseren Kunden zu den Publisher-Vorlagen. Die am häufigsten gestellte Frage war zum Beispiel: „Wie ändere ich den Rubriktext im Seitenkopf?“

Daraufhin haben wir diese ausführliche, aber leicht verständliche „Rundum-Anleitung“ für Publisher 2013, 2016 und 2019 erstellt, da es zwischen diesen drei Versionen keine wesentlichen Unterschiede gibt. Im ersten Teil (Seite 6–31) geht es für absolute Publisheranfänger erst mal um die wichtigsten Funktionen, die man in Publisher kennen sollte. Direkt ab Seite 32 steigen Sie ein, wenn Sie Publisher bereits kennen, aber dennoch wissen möchten, wie mit unserer Gestaltungsvorlage gearbeitet wird. Unter anderem wird hier erklärt, wie unser kostenloses Musterseitenpaket für Publisher heruntergeladen und installiert wird.

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit Publisher und dieser Anleitung.

Sollten Sie noch Fragen haben, rufen Sie uns gern an unter **0 58 38 / 99 08 99**.

Ihr Team der GemeindebriefDruckerei

Impressum:

Herstellung: **GemeindebriefDruckerei** | Produktname: Dachs

Layout: Nelli Schwarz | Redaktion: Nelli Schwarz | März 2024

Inhaltsverzeichnis

1. Publisher für Einsteiger

1.1.	Publisher-Dokument erstellen; Format, Ränder, Führungslinien	6
1.2.	Die Seitenleiste, Fußleiste und das Menü „Ansicht“	8
1.3.	Dateien speichern und erneut öffnen	11
1.4.	Ein Textfeld anlegen und mit Text füllen	12
1.5.	Textfeldtools	12
1.6.	Textfelder verknüpfen	14
1.7.	Ein Bild platzieren	16
1.8.	Bildtools	18
1.9.	Bilder im Text einbinden	21
1.10.	Schmuckelemente: Infoboxen, Buttons und mehr	22
1.11.	Seitenelemente als Bausteine speichern	24
1.12.	Inhaltsseiten organisieren	25
1.13.	Automatische Seitenzahlen einfügen.	27

2. PDF-Export

2.1.	Voreinstellungen für die PDF-Erstellung	28
2.2.	Publisher-Datei als PDF speichern	30

Ein Hinweis vorab:

Wenn Sie bisher Ihre Publisher-Vorlage für den Druck eines Gemeindebriefes genutzt haben, müssen Sie die Anleitung nicht lesen, um einen Auftrag bei uns platzieren zu können.

Schicken Sie uns einfach Ihre PDF-Datei zur Prüfung.

Wir melden uns, wenn wir Optimierungsbedarf feststellen.

3. Arbeiten mit der Layoutvorlage

3.1.	Layoutvorlage herunterladen und öffnen	32
3.2.	Titelbild und Titeltext verändern	34
3.3.	Titelfarbe anpassen	34
3.4.	Ein neues Farbschema erstellen	36
3.5.	Arbeiten mit dem Musterseitenpaket	38
3.6.	Text einfügen und formatieren	40
3.7.	Bilder einfügen	40
3.8.	Elemente ausrichten	42
3.9.	Masterseiten und Rubriken	46
3.10.	Rubriken hinzufügen, ändern, löschen	46
3.11.	Gemeindebrief ohne Rubriken	48
3.12.	Unterschiedliche Rubrikfarben	48

4. Tipps & Tricks

4.1.	Tipp: Dateigröße klein halten durch Bildverknüpfungen	50
4.2.	Bilder mit transparentem Hintergrund	52
4.3.	Ist mein Bildmaterial gut oder schlecht?	53
4.4.	Bunte Schrift wird schwarz	54



GBD

www.blauer-engel.de/uz195

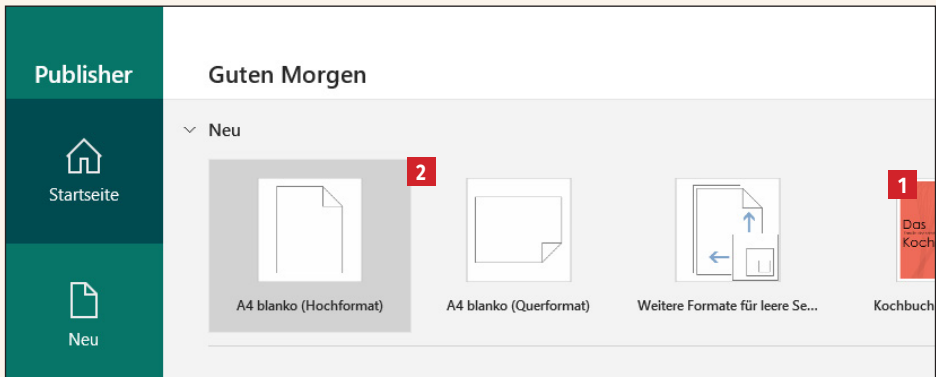


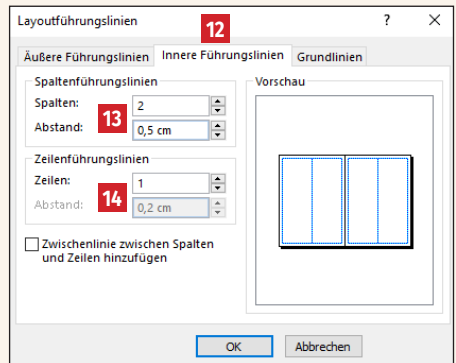
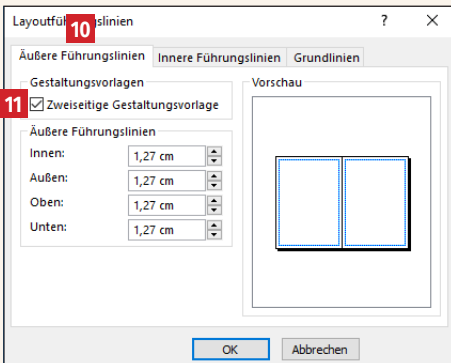
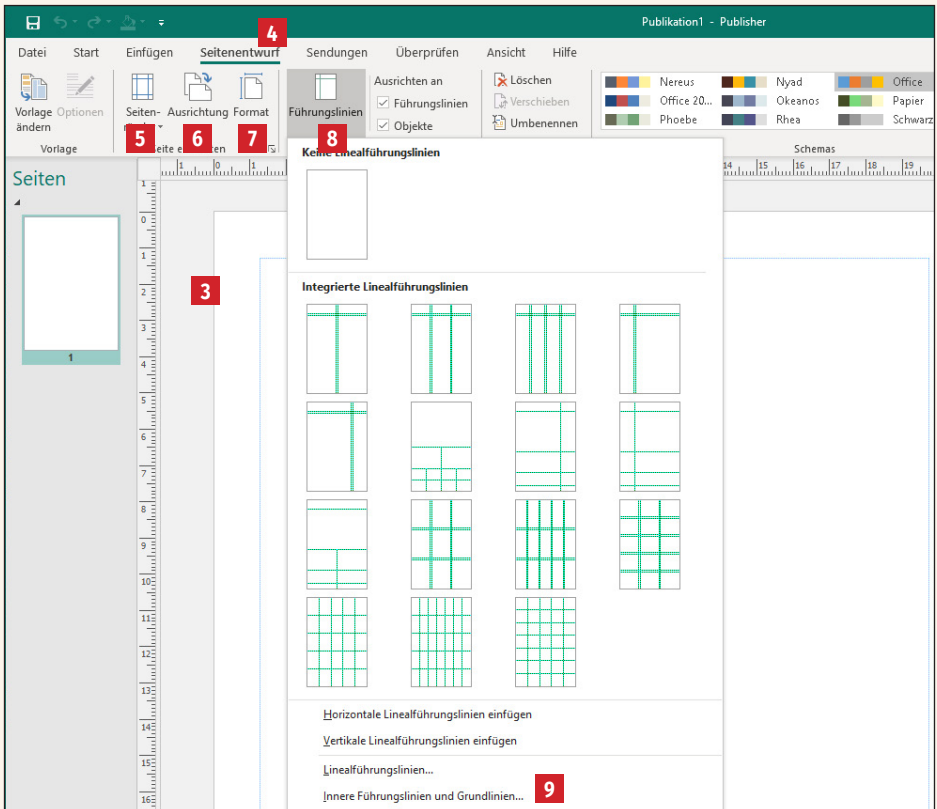
1. Publisher für Einsteiger

1. 1. Ein Publisher-Dokument erstellen; Format, Ränder und Führungslinien definieren

Öffnen Sie das Programm Publisher, nachdem Sie es auf Ihrem Rechner installiert haben. Es erscheint automatisch eine Ansicht mit verfügbaren Vorlagen **1**, die Sie nutzen können. Um einen Gemeindebrief einzurichten, reicht es erst einmal, ein A4-Format blanko im Hochformat zu wählen **2**, das im Nachhinein angepasst wird. Klicken Sie dieses an **2**. Es wird ein neues Dokument erstellt **3**.

Im Menü „Seitenentwurf“ **4** stellen Sie nun Seitenränder **5**, Ausrichtung des Dokumentes **6** (Hoch- oder Querformat) und das Format (A4, A5) **7** für Ihren Gemeindebrief ein. Eine weitere hilfreiche Funktion sind die „Führungslinien“ **8**. Diese helfen Ihnen später, die Texte und Bilder auf der zu gestaltenden Seite anzuordnen. Klicken Sie auf „Innere Führungslinien und Grundlinien“ **9**. Unter „Äußere Führungslinien“ **10** legen Sie den Außenrand für Ihren Gemeindebrief fest. Aktivieren Sie hier außerdem das Häkchen „Zweiseitige Gestaltungsvorlage“ **11**. Über „Innere Führungslinien“ **12** werden die Spaltenanzahl und der Abstand zwischen den Spalten festgelegt **13**. Außerdem ist eine Unterteilung des Layouts in Zeilen möglich **14**. Diese Einstellungen können nachträglich immer noch verändert werden.





1. 2. Die Seitenleiste, Fußleiste und das Menü „Ansicht“

Im Bild auf der rechten Seite ist ein 16-seitiger Gemeindebrief abgebildet, an dem wir Ihnen die allerersten Funktionen in Publisher zeigen möchten. Die praktische „Seitennavigation“ **1** links im Programmfenster zeigt die Miniaturen aller vorhandenen Gemeindebriefseiten für einen schnellen Überblick an. Durch Klicken auf die einzelnen Seiten in dieser Seitennavigation können Sie sich durch den Gemeindebrief hindurchklicken. Sollte die Seitennavigation mal ausgeblendet sein, kann diese über den Button „Seite: xx von xx“ ganz unten links **2** mit einem Klick wieder eingeblendet werden.

In der „Fußleiste“ unten rechts gibt es einige Funktionen, um die Seitenansicht zu verändern. Sie können sich den Gemeindebrief im Einzel- **3** und Doppelseitenmodus **4** anzeigen lassen. Der Doppelseitenmodus eignet sich für einen Gemeindebrief besser: so sehen Sie nämlich, welche Seiten sich im Gemeindebrief gegenüberliegen und können dementsprechend seitenübergreifend gestalten. Die Seitenansicht kann heran- oder herausgezoomt werden **5** und nach dem Zoomen wieder auf volle Bildschirmgröße angepasst werden **6**.

Im Menü „Ansicht“ **7** haben Sie auch hier die Möglichkeit, zwischen Einzel- und Doppelseitenmodus zu wechseln **8**. Daneben finden sich weitere wichtige Anzeigeeinstellungen: Wenn Sie „Begrenzungen“ **9** aktivieren, sehen Sie – wie auf der linken Gemeindebriefseite **10** – die Umrandung von Text-, Bild- und Flächenobjekten. Diese Funktion muss nicht zwingend aktiviert sein. Die Führungslinien **11 12** im Gemeindebrief sollten immer aktiviert sein – diese helfen Ihnen später beim Ausrichten und Positionieren der Text- und Bildelemente. Wenn Sie die Lineale **13** aus- oder einblenden möchten, dann klicken Sie hier **14**.

Noch ein wichtiger Punkt ist der Entwurfsbereich **15** – die große graue Fläche rund um die Gemeindebriefseiten. Hier legen Sie Objekte ab, die Sie aus Ihrem Gemeindebrief

The screenshot shows the MS Publisher interface with a church newsletter layout. The layout is divided into two main sections: 'KINDERSEITE' (Children's Page) and 'GOTTESDIENSTPLAN' (Church Service Plan). The 'KINDERSEITE' section contains a large grey rectangular area and a text block with the heading 'Überschrift 1'. The 'GOTTESDIENSTPLAN' section contains a table with columns for 'Datum', 'Bezirk 1', 'Bezirk 2', and 'Bezirk 3'. The table is filled with placeholder text 'Termin'. A settings menu is open at the top, showing options for 'Begrenzungen', 'Führungslinien', 'Felder', 'Lineale', 'Seitennavigation', 'Entwurfsbereich', 'Grafik-Manager', and 'Grundlinien'. A zoom control at the bottom shows a zoom level of 100%.

1 Seitenleiste
2 Statusleiste
3 Zoom ausblenden
4 Zoom zurücksetzen
5 Zoom einblenden
6 Zoomvergrößerung
7 Menüband
8 Startbereich
9 Begrenzungen
10 Textfeld
11 Führungslinien
12 Tabelle
13 Adressleiste
14 Lineale
15 Textfeld
16 Entwurfsbereich
17 Farbfeld

herausnehmen, aber nicht unbedingt löschen möchten. Diese Objekte werden nicht mitgedruckt. Um zu sehen, was nachher tatsächlich gedruckt wird, blenden Sie den Entwurfsbereich hier **16** einfach aus. Sind Objekte im Entwurfsbereich abgelegt, sind diese für jede Seite im Gemeindebrief sichtbar und auf jeder beliebigen Seite zum Einfügen griffbereit.

Noch eine wichtige Sache – der **Anschnitt**: An dieser Stelle **17** sehen Sie, dass das Farbfeld ein wenig über das Endformat hinausragt. Wenn Sie in Ihrem Gemeindebrief farbige Flächen oder Bilder anlegen, die randlos gedruckt werden sollen, ist es für die spätere Produktion des Gemeindebriefs in der Druckerei wichtig, dass diese Flächen immer ein wenig (2–3 mm) über das Endformat hinausgehen. Diesen „überstehenden Bereich“ nennt man „Anschnitt“.

Einige praktische Tastaturkürzel für noch schnelleres Arbeiten mit der Seitenleiste und den Zoomfunktionen:

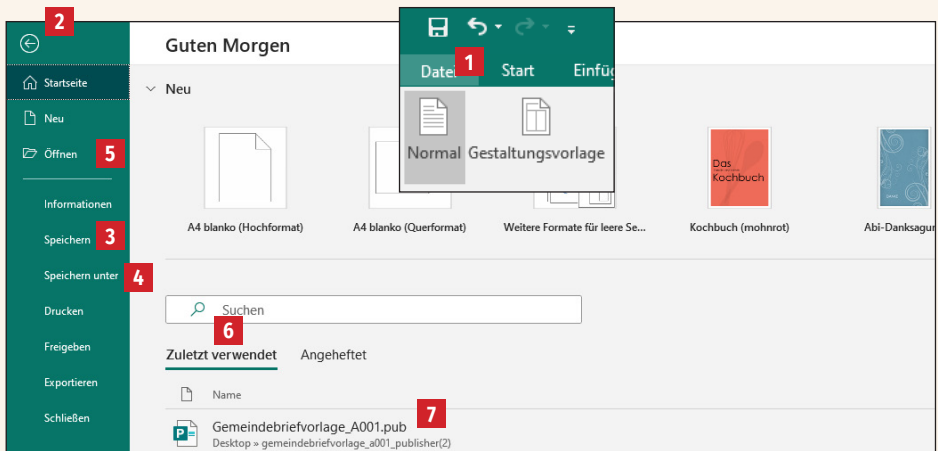
F5 / Strg + G	Zu einer bestimmten Seite im Gemeindebrief navigieren
Strg + Umsch + L	Die gesamte Seite des Gemeindebriefs anzeigen
Strg + Umsch + O	Die Begrenzungsrahmen der Text-, Bild- und Farbelemente ein- und ausblenden
Strg + Bild ↑ ↓	Den Gemeindebrief vor- oder zurückblättern
F9	Zwischen aktueller Größenansicht und Originalgröße wechseln
Strg + Pfeiltasten	Seite im Fenster bewegen
Strg + Scrollen	Ein-, auszoomen

1.3. Dateien speichern und erneut öffnen

Sie **speichern** ein Publisher-Dokument, indem Sie im Menü „Datei“ **1** klicken. Anschließend öffnet sich dieses Fenster **2**. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Datei zu speichern **3**. Sichern Sie Ihr Dokument in einem Datenordner Ihrer Wahl ab. Während der Gestaltung des Gemeindebriefs sollten Sie Ihr Dokument öfters zwischenspeichern. Dafür drücken Sie einfach die Tastenkombination „Strg + S“.

Ist eine neue Gemeindebrief-Ausgabe fällig, dann brauchen Sie den Gemeindebrief nicht komplett neu anzulegen. Öffnen Sie die aktuellste Gemeindebrief-Datei, klicken Sie dann auf „Speichern unter“ **4** und geben Sie einen neuen Namen für Ihre Gemeindebrief-Datei ein. An dieser neu erstellten Datei können nun Änderungen für den nächsten Gemeindebrief gemacht werden.

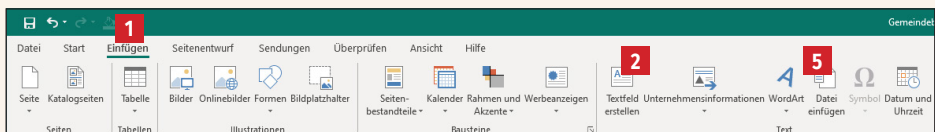
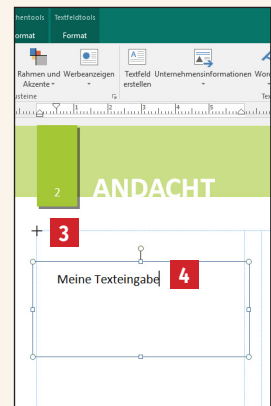
Unter „Öffnen“ **5** und dann „Zuletzt verwendet“ **6** werden alle Publisher-Dateien aufgelistet **7**, an denen kürzlich gearbeitet wurde. Möchten Sie eine Gemeindebrief-Datei öffnen, an der Sie kürzlich gearbeitet haben, können Sie hier schnell auf die Datei zugreifen, ohne den Speicherort des Gemeindebriefs aufrufen zu müssen.



1. 4. Ein Textfeld anlegen und mit Text füllen

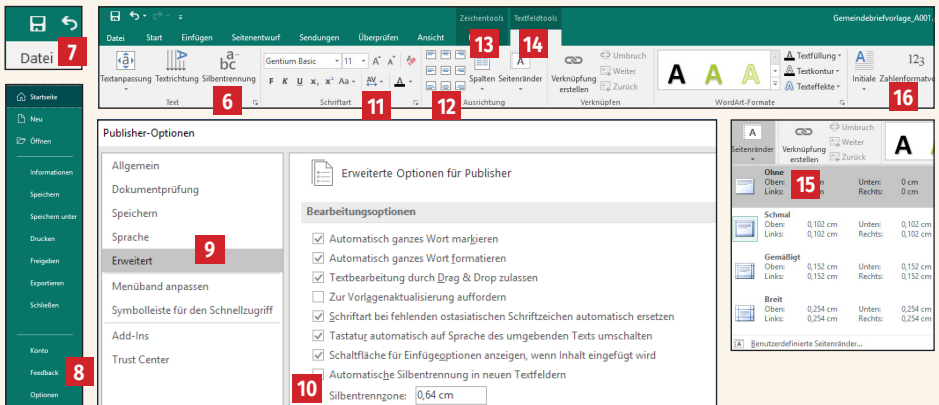
Um einen Text im Gemeindebrief zu platzieren, muss – anders als in Word – zuerst ein Textfeld angelegt werden. Dieses kann anschließend auf unterschiedliche Weise befüllt und auf Wunschposition gebracht werden.

Im Menü „Einfügen“ **1** finden Sie einen Button „Textfeld erstellen“ **2**. Klicken Sie diesen Button an. Der Pfeil der Maus verwandelt sich in ein Fadenkreuz **3**, mit dem Sie nun durch Ziehen der Maus ein Textfeld auf beliebiger Position und in beliebiger Größe erstellen **4**. Sobald das Textfeld erstellt ist, blinkt der Cursor im Textfeld und Sie können direkt mit der Texteingabe beginnen. Soll eine Worddatei importiert werden, dann gehen Sie auf „Datei einfügen“ **5** und platzieren Ihre Worddatei. Das Textfeld kann nachträglich beliebig verschoben und die Größe verändert werden.



1. 5. Textfeldtools

Wenn Sie mit der Maus ins Textfeld klicken, springt das Menü automatisch auf „Textfeldtools“ **14** um. Hier haben Sie unterschiedliche Möglichkeiten, um den Text zu **formatieren** – viele Werkzeuge werden Ihnen aus Microsoft Word sicher schon bekannt vorkommen.



Hier **6** wird die **Silbentrennung** für ein aktives Textfeld aus- oder eingeschaltet. Wenn Sie die Silbentrennung für das gesamte Dokument ausschalten möchten, gehen Sie im Menü auf Datei **7** → Optionen **8** → Erweitert **9** und entfernen hier den Klick für die Silbentrennung **10**.

Im Menübereich „Schriftart“ **11** können **Schriftart**, **Schriftgröße** und **-farbe** verändert werden sowie **Fett-** und **Kursivstellung** genutzt werden, wie man es bereits aus Word kennt.

Im Bereich „Ausrichtung“ **12** bestimmen Sie, wie der Text im Textfeld ausgerichtet werden soll (**linksbündig**, **rechtsbündig**, **Blocksatz** ...). Sie können Ihrem Textfeld sogar **mehrere Spalten** zuweisen **13**. Über den Button „**Seitenränder**“ **14** wird für ein Textfeld ein Innenrand festgelegt. Standardmäßig hat ein neu angelegtes Textfeld einen minimalen inneren Rand. Dieser sollte auf „**Keine**“ **15** stehen.

Weiterhin finden Sie hier **16** unterschiedliche Effekte wie Schatten oder Initialen, mit denen Sie Ihren Text ausschmücken können.

1. 6. Textfelder verknüpfen

Wie bereits erwähnt, wird in Publisher – anders als in Word – mit Textfeldern gearbeitet. Die Überschrift erhält oft ein eigenes Textfeld oben auf der Seite **15**, der Artikel wird meistens in zwei Textspalten darunter platziert **16**. Die beiden unteren Textfelder werden verknüpft, sodass der Text von der linken in die rechte Textspalte hineinfließt.

Sie verknüpfen Textspalten, indem Sie im Menü „Textfeldtools“ **17** auf „Verknüpfung erstellen“ **18** klicken. Sie sehen, dass sich der Mauszeiger in ein Gefäß verwandelt hat **19**. Klicken Sie nun in das Textfeld, in das der Text weiterfließen soll. Wenn Sie dann das linke Textfeld einmal verkleinern **20**, fließt der restliche Text im nächsten Textfeld weiter **21**. Dieses Kästchen mit dem Pfeil **22** zeigt, dass eine **Textfeldverknüpfung** vorliegt. Wenn Sie auf diesen Pfeil klicken **22**, gelangen Sie in das Textfeld, das mit diesem Textfeld verknüpft worden ist. Außerdem können Sie im Textfeldmenü zwischen den Textfeldern „weiter“ und „zurück“ springen **23**.

Ist in einem Textfeld mehr Text vorhanden, als in das Textfeld hineinpasst, sehen Sie dies an dem Kästchen mit den drei Punkten **24** und den rot markierten Ecken des Textfeldes **25**. Entweder muss Text gekürzt werden oder der Text muss in einem weiteren Textfeld weiterlaufen.

Die **Verknüpfung von Textfeldern** heben Sie auf, indem Sie das erste der verknüpften Textfelder aktivieren und dann auf „Umbruch“ **26** klicken.



4 **AUS DER GEMEINDE**

Überschrift 1 15

lbuscimusa dolut quo cor serrum que volutectusae nimumt rese et, idenihite veratem sim si occabor poreribus ipsanda eperias ere de videbit aliquam, sit ium faccum hiti cor sime explit vent, sinvend eligeni nis quas di ut quos re vendae veligen duntem d

16

Otatutur? Simus elent occae cum commini, incibus remodis illab ius repudit modis enda am, sedis sunda doluptatutur atis aut ut vent acerum im fuga. Itaepellore, omnis corumqui te sam, vel iduci doloreh endelig entistit te senim eos molore sum quo et et omnis nonem qui dis suntur modit lab iligent.

Unterüberschrift 1

Oles in com cum imil iur, se acestrum quatestrum nos quae re iuntiscient, od ut vento explaborem aut estiasi dit od quaeper emodita tibus.

Sedit que aspersperit, ute placesto que doloritibea pedi autemol uptasin rerum fugitatio. Et vellorundunt endae dollit eruptas eium am consequo asimodi volores explitatur, sapiend ionsequ odistibustis magnihillaunt odipsuscipsa quiaime eatum solupta quamvete

velit asperfe mator alicia es venihitibusa porem facidus sum quasiti audi dolorer itatibus.

Sendigeniaie quis aut es di tem cone dictate sequas non ex exeribus eplient atonse lacia quo ilita niet asit boriostrum harchicatus, alsiqua esequatio. Epudae. Dit que etur ati voluptet et quamet aborum volor sam si doluptae nemodiorro officit porias vel in non re nempore icimil inveltatit exerepudis destotatus entiant a venes ipletur acipsaperis sin num fugita dolorrovid quae dolenis ma que venem rero ex endit es pro volupta turiasimus elitatem. Ra volorerum asitata volenis ius aut odit, sin prerum quat quam refererum quo voluptus.

Harchic ietur? Beat qui blaboresturum fugia quos a cus rem ariam nonempedit alibus doluptios eicaect otaecte inum, que pa dust mos sunturibus sedi debit qui aut altitenisquod molupta sperspernam endit qui ut autesti istibus nonsequis et officid magnam fugit labores simus dolupta esquis mi, quamusa et fuga. Usae ad qui dolupta ssinctem nos eum que volor min nienda qui volest molupta tempere sit.

4 **AUS DER GEMEINDE**

lbuscimusa dolut quo cor serrum que volutectusae nimumt rese et, idenihite veratem sim si occabor poreribus ipsanda eperias ere de videbit aliquam, sit ium faccum hiti cor sime explit vent, sinvend eligeni nis quas di ut quos re vendae veligen duntem doluptur?

19

Otatutur? Simus elent occae cum commini, incibus remodis illab ius repudit modis enda am, sedis sunda doluptatutur atis aut ut vent acerum im fuga. Itaepellore, omnis corumqui te sam, vel iduci doloreh endelig entistit te senim eos molore sum quo et et omnis nonem qui dis suntur modit lab iligent.

Unterüberschrift 1

Oles in com cum imil iur, se acestrum quatestrum nos quae re iuntiscient, od ut vento explaborem aut estiasi dit od quaeper emodita tibus.

Sedit que aspersperit, ute placesto que doloritibea pedi autemol uptasin rerum fugitatio. Et vellorundunt

endae dollit eruptas eium am consequo asimodi volores explitatur, sapiend ionsequ odistibustis magnihillaunt odipsuscipsa quiaime eatum solupta quamvete velit asperfe mator alicia es Os nem solorporro et volo quis quo blaboriam atur? Ga. Nam resecti nctiosa pisqui nobilit dolupta ipit duntunt eum exceri tem. Totaqui inum sequaero. Min ne conetur?

Venimusandae acceptatis maior moluptistis, se quatius ero qui te repti culpa nimus.

21

20

aliqua esequatio. Epudae. Dit que etur ati voluptet et quamet aborum volor sam si doluptae nemodiorro officit porias vel in non re nempore icimil inveltatit exerepudis destotatus entiant a venes ipletur acipsaperis sin num fugita dolorrovid quae dolenis ma que venem rero ex endit es pro volupta turiasimus elitatem. Ra volorerum asitata volenis ius aut odit, sin prerum quat quam refererum quo voluptus. Harchic ietur? Beat qui blaboresturum fugia quos a cus rem ariam nonempedit alibus doluptios eicaect otaecte inum, que pa dust mos sunturibus sedi debit qui aut altitenisquod molupta sperspernam endit qui ut autesti istibus nonsequis

25

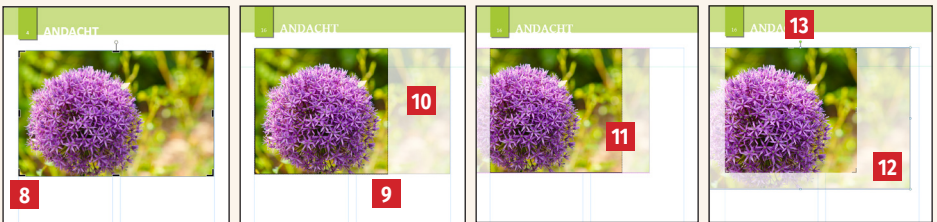
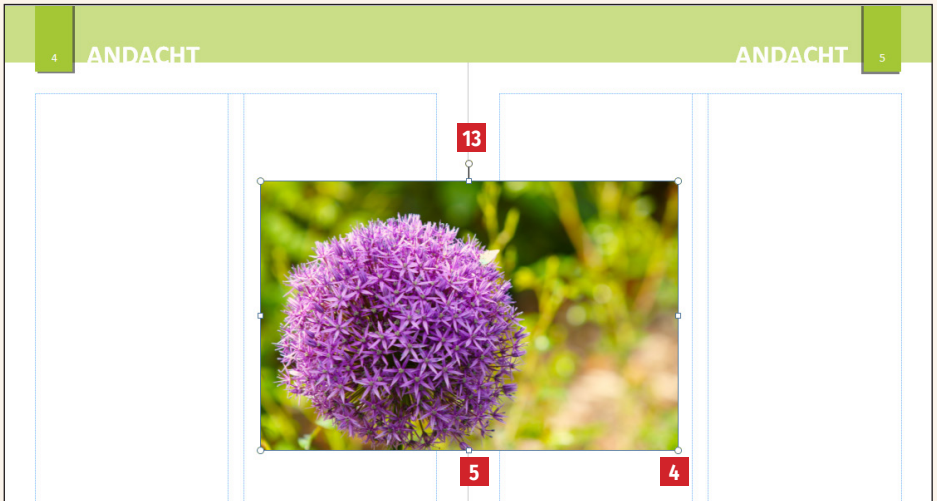
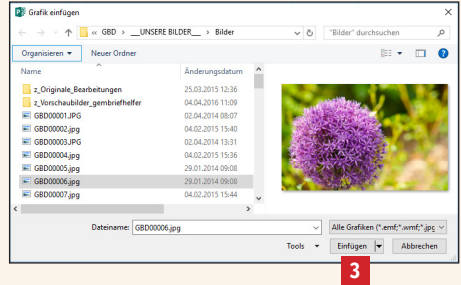
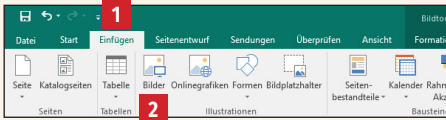
24

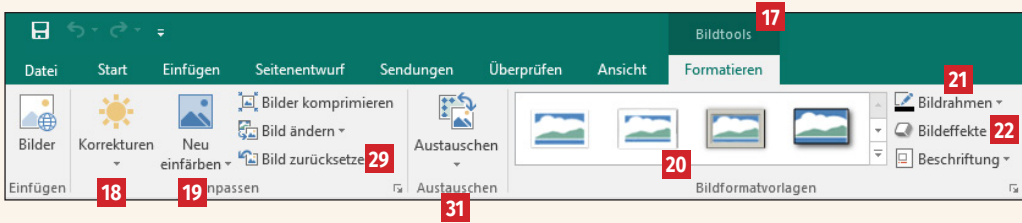
1. 7. Ein Bild platzieren

Sie platzieren ein Bild in Publisher, indem Sie das Bild per Drag & Drop aus Ihrem Datenordner ins Publisherfenster ziehen oder im Menü „Einfügen“ **1** den Button „Bilder“ **2** anklicken. Anschließend wählen Sie ein Bild aus Ihrem Datenbestand und klicken auf „Einfügen“ **3**. Das Bild wird im Layout platziert. Es kann jetzt durch Anfassen und Ziehen an eine beliebige Position verschoben werden. Wenn Sie das **Bild verkleinern oder vergrößern** möchten, dann fassen Sie es an einem der Eckpunkte an **4** und vergrößern / verkleinern es auf die gewünschte Größe. Bitte achten Sie darauf, nicht an den mittleren Anfassern **5** zu skalieren, da das Bild sonst verzerrt wird.

Das Bild kann auch in seinem Format und **Bildausschnitt verändert** werden. Klicken Sie das Bild dazu einfach doppelt an. Es erscheint automatisch das Menü „Bildtools“ **6**. Hier gehen Sie auf den Button „Zuschneiden“ **7**. Die Anfasser an den Ecken des Bildes verändern sich **8**. Das Bildfeld können Sie nun beliebig auf- und zuziehen **9**, ohne dass sich das eigentliche Bild in seiner Größe und Position verändert. Klicken Sie in den halbtransparenten Bereich **10**, um den Bildausschnitt zu verschieben **11**. Um den Bildausschnitt im zugeschnittenen Bildfeld zu skalieren, bewegen Sie die Anfasser an den Ecken des Bildes **12**. Das Bild kann jederzeit wieder über den Button „Zuschneiden“ **7** in Größe und Bildausschnitt modifiziert werden. Wenn Sie das Bild schrägstellen möchten, klicken Sie auf den weißen Punkt über dem Bild **13** und drehen Sie es.

Genaue Bildmaße für ein Bild geben Sie an dieser Stelle **14** ein. Weitere Bildoptionen wie z.B. das Seitenverhältnis des Bildes werden über den kleinen Pfeil im Menü „Größe“ eingestellt **15**.





1. 8. Bildtools

Das Menü „Bildtools“ ¹⁷ wird automatisch aktiviert, wenn Sie ein platziertes Bild doppelgeklickt haben. Es bietet einige Möglichkeiten, um Bilder z.B. mit Effekten auszustatten. An passender Stelle im Gemeindebrief können Bildeffekte genutzt werden, allerdings sollte man darauf achten, nicht zu viele unterschiedliche Bildeffekte einzubringen. Zu viel Unterschiedliches bringt Unruhe ins Layout.

Sie haben die Möglichkeit, **Helligkeit** und **Kontrast** für ein Bild einzustellen ¹⁸, hierbei entstehen aber meistens nicht so gute Ergebnisse. Über „Neu einfärben“ können Sie ein Bild neu färben ¹⁹. Wenn Sie Bilder mit vordefinierten Rahmen und Schatten ausstatten möchten, dann wählen Sie hier ²⁰ den passenden Effekt. Aber auch manuelle Rahmen ²¹ und weitere Bildeffekte ²² können genutzt werden.

Eine sehr interessante Funktion finden Sie unter „Zuschneiden“ und weiter „Auf Form zuschneiden“ ²³. Ist ein Bild bereits platziert, dann kann es **nachträglich in seiner Form verändert** und angepasst werden ²⁴. Bei einigen Bildformen finden Sie am Bildrand eine gelbe Raute ²⁵, durch die Sie den Grad der Bildrundung modifizieren können ²⁶. Unterschiedlichste Formen wie Sterne, Pfeile und Bögen sind möglich ²⁷.

Wenn Bildelemente übereinander liegen, können diese in den Vorder- bzw. Hintergrund geschoben werden, indem die Funktion „Eine Ebene nach vorne/hinten“ ²⁸ betätigt wird.

Gemeindebriefvorlage_A001.pub - Publisher

Miniaturansichten anordnen Zeilen-umbruch Ausrichten Anordnen Ebene nach vorne Ebene nach hinten Gruppieren Gruppierung aufheben Drehen

Zuschneiden Auf Form zuschneiden

Einpassen Füllbereich Zuschnitt löschen

Höhe: 13,7 cm Breite: 15,4 cm Größe

Zuschneiden Auf Form zuschneiden

Standardformen

4 AUS DER GEMEINDE 25

26

24 AUS DER GEMEINDE 27

30

32

5

Alle Bildeffekte können zurückgesetzt werden, indem das entsprechende Bild aktiviert und der Button „Bild zurücksetzen“ **29** angeklickt wird.

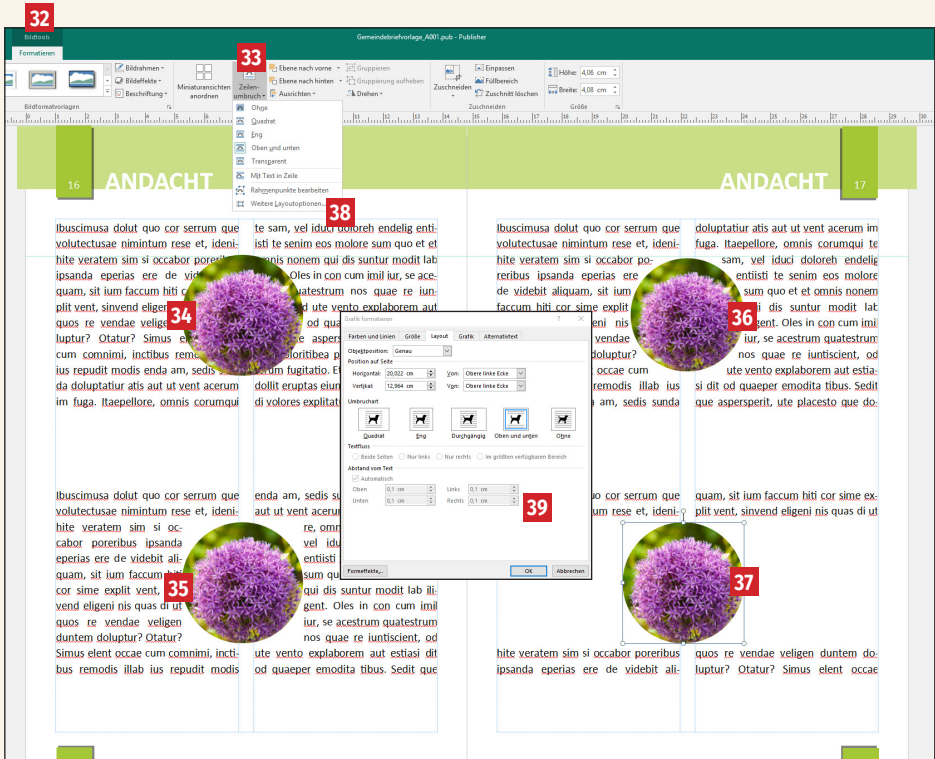
An dieser Stelle sind zwei unterschiedliche Bilder platziert **30**. Diese können nun mit einem Klick innerhalb ihrer Rahmen ausgetauscht werden, indem Sie die beiden Bildrahmen markieren und anschließend auf „Austauschen“ **31** klicken. Sie sehen, dass die Bilder den Bildrahmen gegeneinander ausgetauscht haben **32**.

Praktische Tastaturkürzel für das Arbeiten mit Bildern:

Umsch + Bild- ecke ziehen	Bild proportional skalieren
Umsch + Bild ziehen	Bild verschieben, ohne dass sich die Horizontale oder Vertikale verschiebt
Strg + Bild ziehen	Bild auf beliebige Position verschieben
Strg + Umsch + Bild ziehen	Bild duplizieren, ohne Verschiebung der Horizontale oder Vertikale
Strg + C	Bild kopieren
Strg + X	Bild ausschneiden
Strg + V	Bild einfügen
Entf	Löschen eines Bildes
Pfeiltasten	Bild bewegen
Umsch + Pfeiltasten	Bild in größeren Abständen bewegen
Alt + F6	Bild in den Vordergrund verlagern
Alt + Umsch + F6	Bild in den Hintergrund verlagern

1. 9. Bilder im Text einbinden

Bilder können im Gemeindebrief an unterschiedlichen Stellen ihren Platz finden: über oder unter dem Text oder auch zwischen den Texten. Sie haben die Möglichkeit, Bildern unterschiedliche **Umflussmöglichkeiten** zuzuweisen, sodass das Bild vom Text umflossen wird. Im Menü „Bildtools“ **32** unter Zeilenumbruch **33** stellen Sie den passenden Umfluss für Ihr Bild ein. Hier einige Beispiele: „Ohne“ **34** | „Quadrat“ **35** | „Transparent“ **36** | „Oben und unten“ **37**. Damit der Text nicht zu nah am Bild entlangläuft, sollte – wenn möglich – unter „Weitere Layoutoptionen“ **38** der Abstand des Textes zum Bild ein wenig erhöht werden **39**.

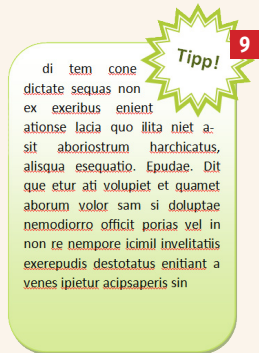
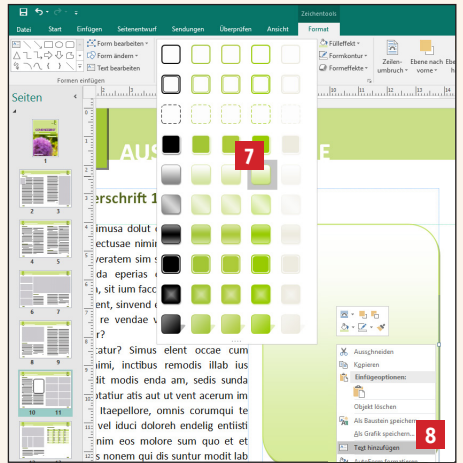
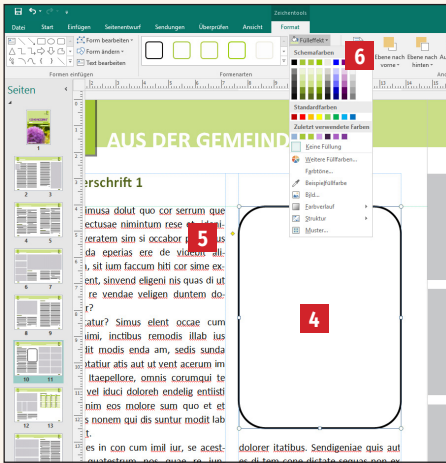
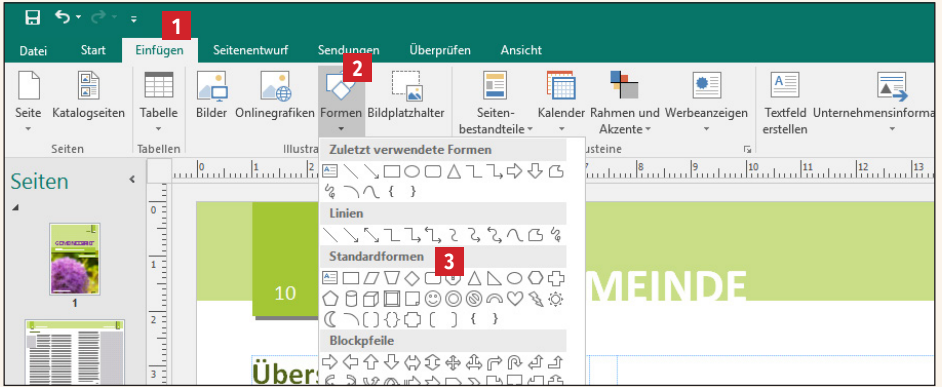


1. 10. Schmuckelemente: Infoboxen, Buttons und mehr

Farbige Akzente wie Infoboxen oder kleine Hinweise, die hervorgehoben werden, frischen einen Gemeindebrief auf und bringen mehr Leben hinein. Diese können in Publisher ganz einfach erstellt und modifiziert werden.

Eine farbige Box erstellen Sie über das Menü „Einfügen“ **1**. Nach Klick auf „Formen“ **2** erhalten Sie eine Vielzahl von Formvorschlägen. Gehen Sie nun auf das abgerundete Rechteck ziemlich in der Mitte des Fensters **3** und ziehen Sie anschließend ein beliebig großes Rechteck auf **4**. An der gelben Raute am Außenrand des Rechteckes **5** können Sie durch Verschieben der Raute die Eckenrundung verändern oder ganz herausnehmen. Sie können nun für das Rechteck eigene **Füll- und Konturparameter** wählen **6** oder einen vordefinierten Stil auswählen **7**. Die Box kann jetzt noch mit Text befüllt werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Box und anschließend auf „Text hinzufügen“ klicken **8**.

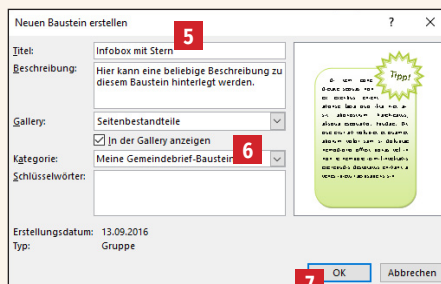
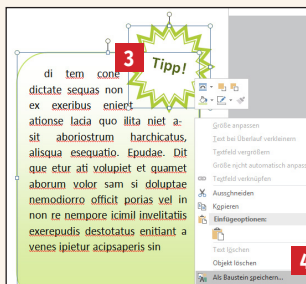
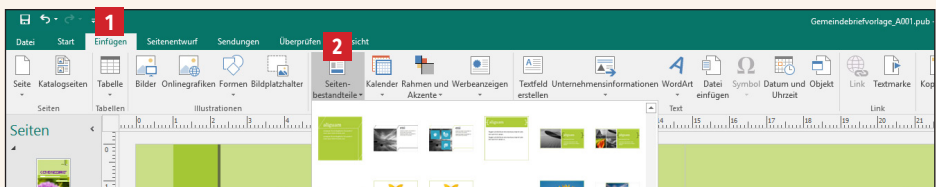
Hinweisbuttons **9** erstellen Sie genauso. Sie müssen den Text jedoch nicht immer direkt in die Form schreiben, sondern können den Text auch als eigenes Textfeld über die Form legen **10** und beliebig verschieben und drehen. Wenn Text und Form des Hinweisbuttons als ein Element verschoben werden sollen, dann markieren Sie beide Objekte und klicken auf „Gruppieren“ **11**. Die beiden Elemente werden zu einem Element gruppiert. Die „Gruppierung“ der beiden Objekte kann jederzeit wieder aufgehoben werden **11**.



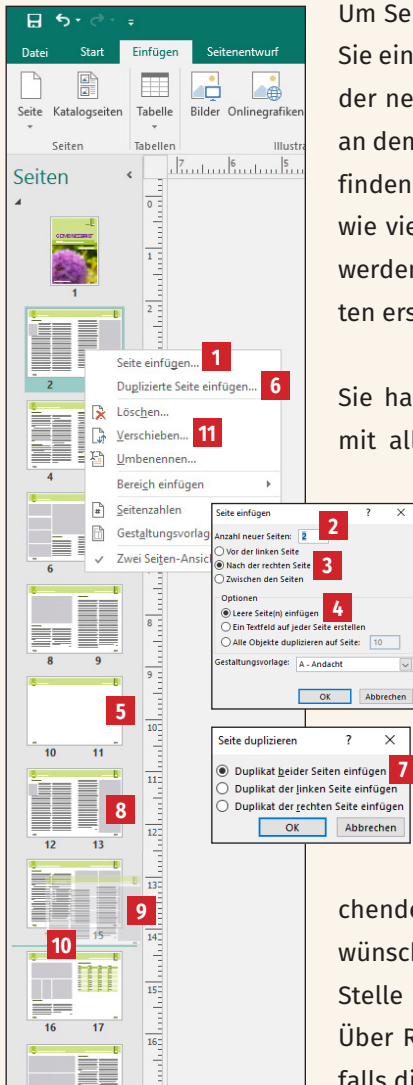
1. 11. Seitenelemente als Bausteine speichern

Publisher bietet eine sehr hilfreiche und schöne Funktion, um bestimmte Seitenelemente als Baustein zu speichern und für eine Wiederverwendung in demselben Dokument oder einer anderen Datei (z.B. dem nächsten Gemeindebrief) zu nutzen. Im Menü „Einfügen“ **1** unter Seitenbestandteile **2** finden Sie bereits einige vordefinierte Bausteine, die nach Kategorien unterteilt sind. Klickt man auf einen Baustein, wird er ins Layout übertragen und man kann ihn verändern.

Um eigene Bausteine abzuspeichern, markieren Sie die Elementgruppe, die Sie als Baustein speichern möchten **3**, machen einen Rechtsklick auf diese Elemente und gehen dann auf „Als Baustein speichern“ **4**. Geben Sie unter „Titel“ **5** einen Namen für diesen Baustein ein. Wählen Sie nun eine Kategorie für den Baustein aus oder geben Sie hier eine neue Kategorie ein **6**. Anschließend bestätigen Sie mit ok **7**. Ihr Baustein taucht nun unter Seitenbestandteile **2** unter der entsprechenden Kategorie auf **8** und kann in jedem geöffneten Publisher-Dokument auf die Schnelle platziert werden.



1. 12. Inhaltsseiten organisieren: Seiten einfügen, duplizieren, löschen und verschieben



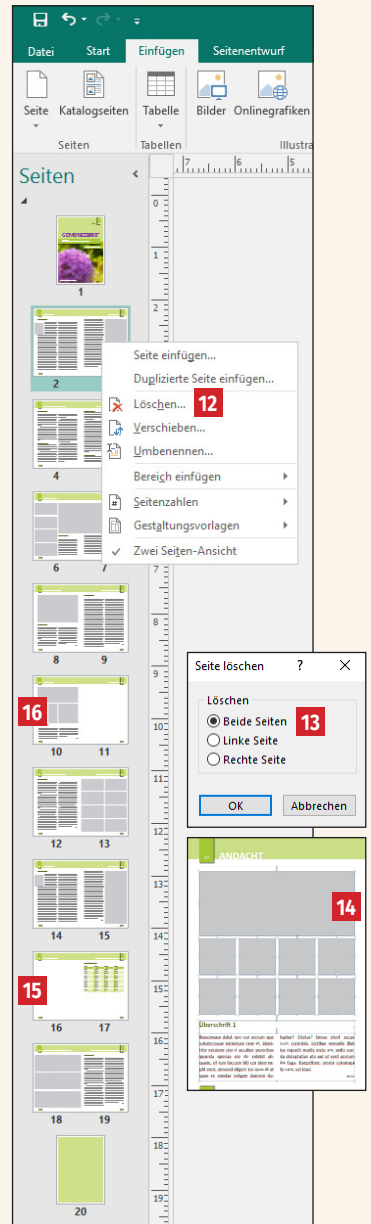
Um Seiten im Gemeindebrief hinzuzufügen, machen Sie einen Rechtsklick auf die Seite, die vor oder nach der neuen Seite stehen soll. Es erscheint ein Menü, an dem Sie an erster Stelle „Seite einfügen ...“ **1** vorfinden. Klicken Sie dieses an und geben Sie dann an, wie viele **2** und wo **3** neue leere Seiten **4** erstellt werden sollen. Sie sehen, dass zwei neue leere Seiten erstellt wurden **5**.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, eine Seite – mit allen ihren Elementen – zu **duplizieren**. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite und wählen dann „Duplizierte Seite einfügen ...“ **6**. Wählen Sie anschließend aus, welche Seiten dupliziert werden sollen **7**. Sie sehen, dass die Seiten 2–3 mit ihren kompletten Text- und Bildinhalten dupliziert wurden **8**.

Sollen Seiten im Gemeindebrief verschoben werden, dann klicken Sie die entsprechenden Seiten an und ziehen Sie diese an die gewünschte Stelle **9**. Es erscheint eine Linie an der Stelle **10**, wohin die neue Seite verschoben wird. Über Rechtsklick „Verschieben“ **11** haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, Seiten zu verschieben.

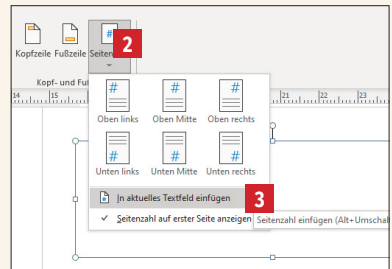
Sie können **Seiten** des Gemeindebriefs **löschen**, indem Sie einen Rechtsklick auf die bestimmte Seite machen und dann „Löschen“ **12** wählen. Entscheiden Sie, welche Seiten gelöscht werden sollen **13**.

Beim Einfügen, Verschieben und Löschen von Gemeindebriefseiten können Doppel- oder Einzelseiten gelöscht werden. Sie sollten jedoch immer nur Doppelseiten einfügen oder löschen, da sich sonst Seiten von rechts nach links und von links nach rechts verschieben. Meistens sind die Seiten jedoch schon bewusst als rechte oder linke Seite angelegt. Wenn Sie **einzelne Seiten verschieben** möchten, dann legen Sie eine leere Doppelseite an und verschieben die gewünschten Einzelseiten manuell. Dazu markieren Sie alle Objekte auf der entsprechenden Seite (mit der Maus und Shift-Taste alle Text- und Bildelemente anfassen) **14** – dann drücken Sie Strg + X (Ausschneiden), gehen auf die Seite, auf die die Seite verschoben werden soll, und drücken hier Strg + V (Einfügen). Die Text- und Bildelemente werden exakt auf der Seitenposition eingefügt, auf der die Elemente vorher standen. Sie sehen, die Inhalte von Seite 16 **15** wurden auf Seite 10 **16** verschoben. Genauso können Sie Daten aus alten Gemeindebriefen übernehmen. Öffnen Sie die Publisherdatei der alten Gemeindebriefausgabe, kopieren Sie die gewünschten Elemente (Strg + C) und fügen Sie diese im aktuellen Publisherdokument an gewünschter Stelle mit „Strg + V“ ein.



1. 13. Automatische Seitenzahlen einfügen

Klicken Sie im Reiter Ansicht auf Gestaltungsvorlage **1**. Erstellen Sie nun an der Stelle ein Textfeld, wo Sie die Seitenzahl platziert haben möchten. Klicken Sie für das **Platzieren einer automatischen Seitenzahl** nun auf Seitenzahl **2** → In aktuelles Textfeld einfügen **3**. Verschieben Sie das Textfeld bei Bedarf auf die gewünschte Position und schließen Sie die Musterseite wieder **4**.



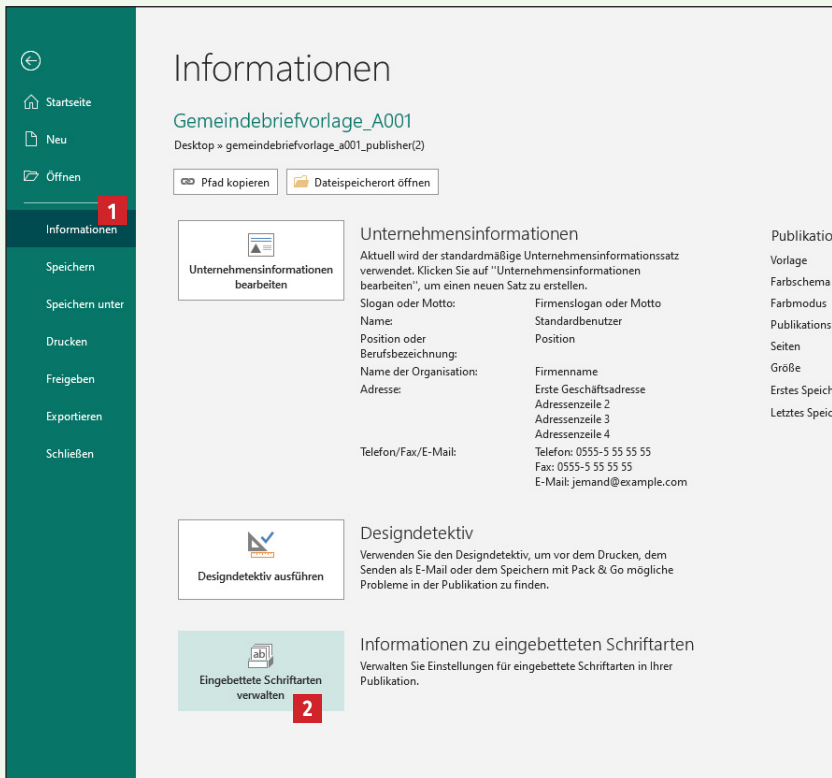
Praktische Tastaturkürzel für das Organisieren der Inhaltsseiten:

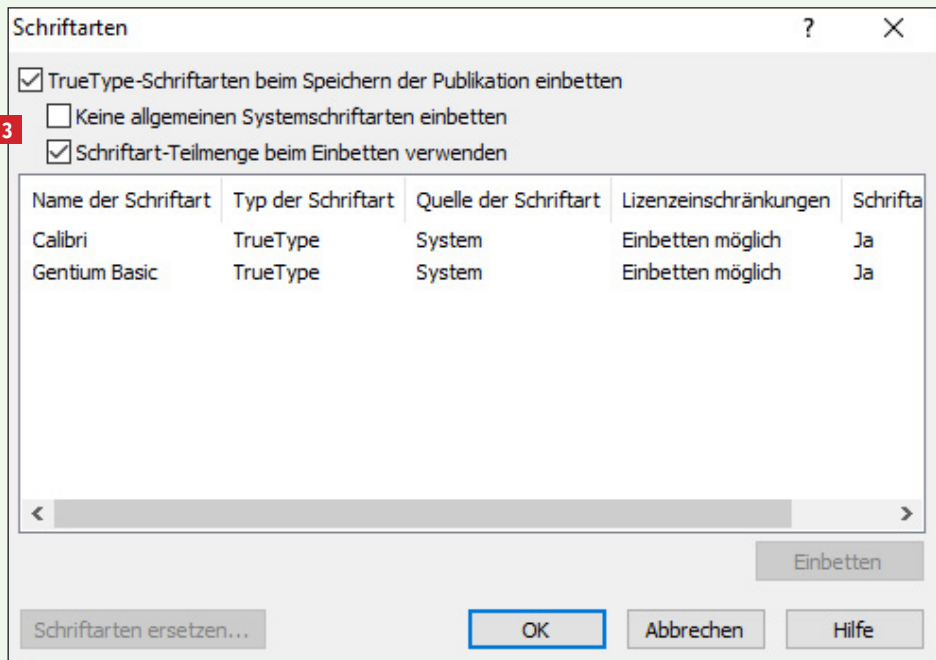
Strg + X	Seitenelemente aus einer Seite ausschneiden
Strg + C	Seitenelemente einer Seite kopieren
Strg + V	Kopierte Seitenelemente auf einer Seite einfügen
Alt + Tab	Zwischen mehreren geöffneten Publisherdateien wechseln

2. PDF-Export

2.1. Voreinstellungen für die PDF-Erstellung

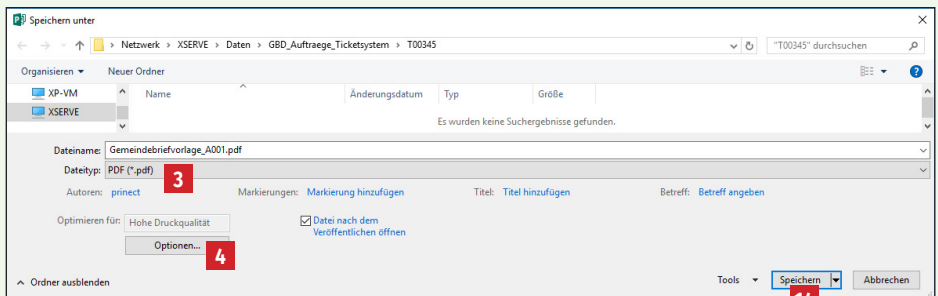
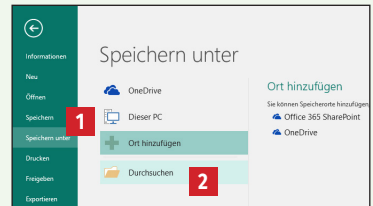
Für den PDF-Export aus Publisher 2016 und 2019 brauchen Sie den Farbraum nicht mehr einstellen – die beiden Publisher-Versionen arbeiten nur noch im RGB-Farbraum. Die Schriften müssen nach wie vor eingebettet werden. Dazu klicken Sie auf Datei → Informationen **1**, danach wählen Sie „Eingebettete Schriftarten verwalten“ **2**. Es öffnet sich das Fenster für die Schriftarten. Hier aktivieren Sie den ersten und letzten Haken. Der mittlere Haken wird entfernt **3**.





2. 2. Publisher-Datei als PDF speichern

Gehen Sie über „Datei“ auf „Speichern unter“ **1** und dann auf „Durchsuchen“ **2**. Es erscheint das Fenster zum Speichern der Datei. Bei „Dateityp“ wählen Sie „PDF“ **3** aus. Anschließend klicken Sie auf den Button „Optionen“ **4**. Es öffnet sich das Fenster „Veröffentlichungsoptionen“. Dort wählen Sie den Eintrag „Professioneller Druck“ **5** aus. Alle Häkchen im unteren Drittel des Fensters müssen deaktiviert sein, es wird lediglich der Haken bei „Bitmaptext anzeigen ...“ aktiviert **6**. Die Einstellung „Professioneller Druck“ **5** springt um auf „Benutzerdefiniert“, das ist aber in Ordnung. Danach klicken Sie auf den Button „Druckoptionen“ **7**. Hier wählen Sie „eine Seite pro Blatt“ **8** aus und geben bei „Papier“ **9** die Größe „Publikationsseite“ ein. Bei „Ausrichtung“ **10** wählen Sie das Hochformat. Unter „Seitenbereich“ **11** können Sie entweder alle Seiten oder auch nur einzelne Seiten exportieren. Bei „Druckermarkierungen“ setzen Sie nur das mittlere Häkchen **12**. Sollte der PDF-Export aus irgendwelchen Gründen nicht funktionieren, versuchen Sie, das erste der beiden Häkchen **12** wegzulassen. Danach bestätigen Sie mit „OK“ **13** und anschließend „Speichern“ Sie **14**. Ihr Druck-PDF wird erstellt. Dieses können Sie so an die GemeindebriefDruckerei weiterleiten.



Veröffentlichungsoptionen ? X

Angeben, wie diese Publikation gedruckt oder verteilt wird.

Mindestgröße
Standard
Hohe Druckqualität
5 Professioneller Druck
Benutzerdefiniert

Erstellt Dateien mit maximaler Dateigröße, die für den professionellen Druck geeignet

Grafiken

Eine höhere Grafikauflösung (dpi) führt bei einer höheren Dateigröße zu einer besseren Druckqualität.

Farb- und Graustufigrafiken:
Komprimieren zu: 300 dpi wenn über: 450 dpi

Designdetektiv

Warnung bei Verwendung von Transparenz- und Farboptionen

Nicht druckbare Informationen einschließen

Dokumenteigenschaften

Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit

PDF-Optionen

ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)

6 Bitmaptext anzeigen, wenn Schriftarten möglicherweise nicht eingebettet werden

Das Dokument mit einem Kennwort verschlüsseln

Druckoptionen **7** OK Abbrechen

Druckoptionen ? X

Druckoptionen

8 Eine Seite pro Blatt Unterteilt Mehrere Kopien pro Blatt

Papier

Größe: Publikationsseite **9**

Breite: 17 cm Höhe: 23 cm

Ausrichtung

10 Hochformat Querformat

Vorschau

11 Alle Seiten Aktuelle Seite Seiten:

Zahlen oder Bereiche getrennt durch Kommas (z. B. 1,3,5-12) eingeben.

Druckermarkierungen

12 Zuschnittsmarke Beschnittzugaben zulassen Beschnittzugabemarken

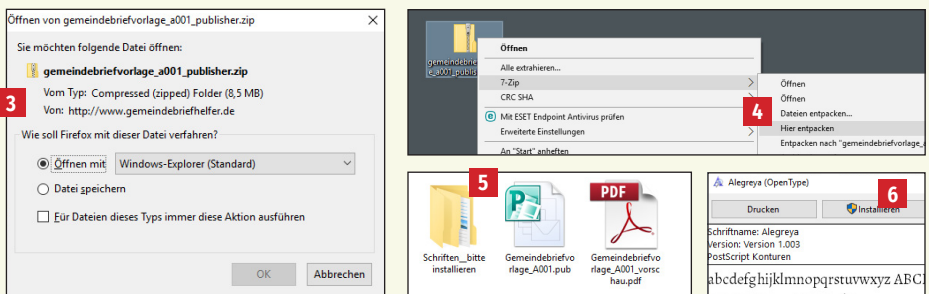
13 OK Abbrechen

3. Arbeiten mit der Layoutvorlage

3.1. Layoutvorlage herunterladen und öffnen

Rufen Sie die Seite www.GemeindebriefHelfer.de auf und klicken Sie im Menü unter „Downloads“ **1** auf „Gestaltungsvorlagen“ **2**. Hier finden Sie einige Gestaltungsvorschläge für Gemeindebriefe – unter anderem für das Programm Microsoft Publisher. Wählen Sie nun Ihre Wunschvorlage aus und klicken Sie auf das Publisher-Symbol zum Herunterladen der **Gestaltungsvorlage** **3**.

Es wird nun eine zip-Datei heruntergeladen **3**. Ist der Download abgeschlossen, speichern Sie den zip-Ordner an einem Ort Ihrer Wahl ab. Entpacken Sie die Datei nun über Rechtsklick → 7-Zip → Hier entpacken **4**. In dem entpackten Ordner finden Sie die Schriften, die in der Layoutvorlage verwendet werden, die Publisher-Vorlage und eine PDF-Vorschau der Gestaltungsvorlage. Installieren Sie alle Schriften, die sich im Ordner „Schriften_bitte installieren“ befinden **5**. Dazu doppelklicken Sie die Schriftdateien und betätigen den Button „Installieren“ **6**. Öffnen Sie nun – nachdem Sie die Schriften installiert haben – die Publisherdatei. Alle Schriftarten, die in diesem Dokument verwendet werden, sollten nach dem Installieren der mitgelieferten Schriften richtig dargestellt werden.



Gemeindebrief Helfer

[Startseite](#)
[Werkzeuge](#)
[Blog](#)
[Links](#)

Downloads

[Fanartikel](#)
[Fragen](#)
[Sitemap](#)

Suche

Filtern

- Advent
- Gottesdienstplan
- InDesign
- Konfirmation
- Pfingsten
- Publisher
- Scribus
- Weihnachten

Themen




- Gemeindebrief
- Gemeindebriefe
- Gestaltungsvorlage
- InDesign
- Konfirmation
- Liedblätter
- Musterseiten
- Publisher
- Scribus

letzte Beiträge

- Vorlagen für Gottesdienstpläne
- Gestaltungsvorlage Gemeindebrief A4 Scribus
- Musterseitenpaket zu Pfingsten
- Musterseitenpakete zur Konfirmation
- Musterseitenpaket für Publisher

Layoutvorlagen für Gemeindebriefe

Veröffentlicht am 9. Dezember 2016 von Nelli Schwarz

Hier finden Sie einige Layoutvorlagen im Format A5 für Publisher (ab Version 2010) und InDesign (ab CS4) für die Gestaltung Ihres Gemeindebriefs.

InDesign oder Publisher?

„InDesign“ ist ein professionelles Layoutprogramm, das in den meisten Medienbetrieben als Gestaltungswerkzeug eingesetzt wird. Da die Anschaffungskosten für InDesign sehr hoch sind, empfehlen wir als Alternative das viel kostengünstigere Satzprogramm „Publisher“ von Microsoft. Dieses Programm ist für den Satz von Gemeindebriefen sehr gut geeignet und einfach zu bedienen.

Sie möchten unsere Layoutvorlagen verwenden und benötigen Unterstützung beim Einrichten und Einarbeiten in Ihre neue Layoutvorlage? Rufen Sie uns gerne an unter Tel. 0 58 38 – 99 08 99. Wir freuen uns auf Ihren Anruf!


Hinweis: Falls Sie mit CS4 oder CS6 arbeiten und die InDesign-Datei nicht öffnen können, dann öffnen Sie die Vorlage mit der Endung **.idml**, die dem zip-Ordner der Downloaddatei beiliegt.

Tipp: Wer Publisher kennen lernen oder wissen möchte, wie man mit den folgenden Layoutvorlagen arbeitet, kann dies in diesen ausführlichen und leicht verständlichen [Anleitungen für Publisher 2010 und 2016](#) nachlesen.

Gemeindebrief Druckerei

Ihre Vorteile:

- ✓ Schnell
- ✓ Verlässlich
- ✓ Preisgünstig
- ✓ Beratung für Laien



Schön mal so drauf geteufelt?

www.GemeindebriefDruckerei.de
Telefon 0 58 38 – 99 08 99

3

P

Id

PDF

Publisher ab 2010 InDesign ab CS4

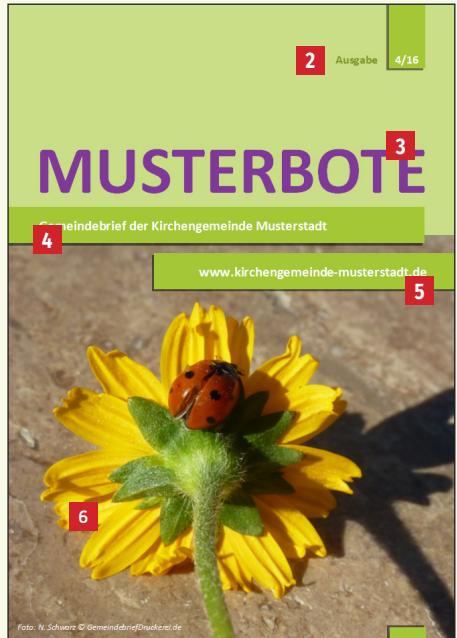
3.2. Titelbild und Titeltext verändern

Auf der Titelseite der Gemeindebrief-Vorlagen finden Sie alle Angaben, die standardmäßig auf einem Gemeindebrief-Titel abgedruckt sind. Hier z. B. Titel, Ausgabe, Angaben des/der Orte, Internetadresse und ein Titelbild **1**. Sie brauchen die Angaben – wenn nötig – einfach nur zu ändern und evtl. die Größen der Farbfelder und der Schriften anzupassen. Dann platzieren Sie Ihr Titelbild, wie Sie es bereits in den vorherigen Kapiteln gelernt haben.

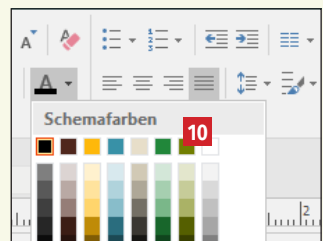
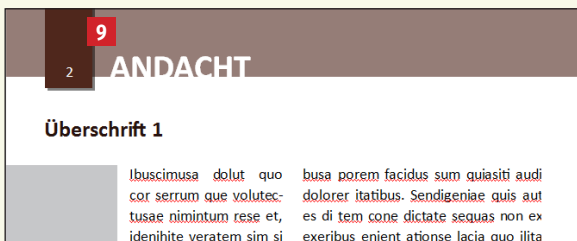
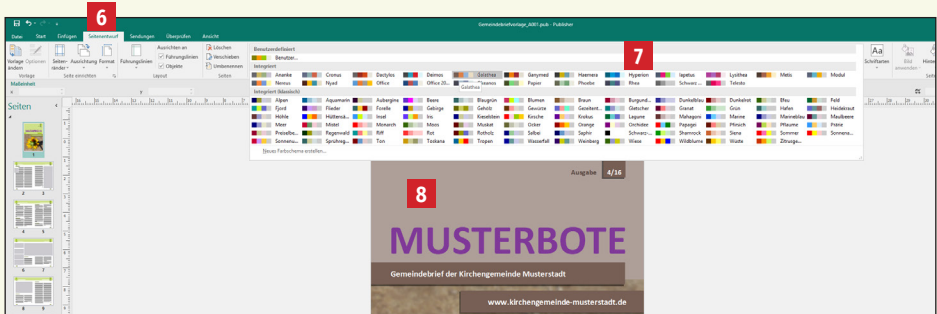
In diesem Beispiel (*Bild rechts oben*) wurde der Gemeindebrief-Titel für eine Mustangemeinde angepasst: Die Ausgabe **2**, Titel **3**, Ortsangabe **4**, Internetadresse **5** und Bildquelle wurden korrigiert. Auch ein neues Bild wurde platziert **6**. Die Schrift des Titels wurde ein wenig vergrößert, um – wie in der Vorlage – an der rechten Kante bündig mit der darunter liegenden Textbox abzuschließen **3**. Der Farbbalken der Ortsangabe hat nur eine Zeile, deshalb wurde die Textbox in der Höhe ein wenig reduziert **4** und die Textbox der Internetadresse ein wenig nach oben verschoben **5**.

3.3. Titelfarbe anpassen

Um die Titelfarbe des Gemeindebriefs zu ändern, brauchen Sie nicht jedes Farbfeld anzufassen und manuell zu verändern. Publisher bietet die Möglichkeit, anhand von **Farbschemen** die gesamte Farbgebung des Dokuments mit einem Klick neu zu definieren oder zu verändern. Gehen Sie dazu im Menü auf „Seitenentwurf“ **6** und lassen Sie sich alle Farbschemen anzeigen **7**. Klicken Sie mit der Maus auf die Farbvorschläge. Sie sehen, dass sich die Farbvorschläge zur Ansicht auf Ihr Dokument übertragen **8**. Ist ein passendes Farbschema dabei, dann klicken Sie dieses an. Die Farben auf dem Umschlag sowie im Innenteil des Gemeindebriefs verändern sich **9**. Die verwendeten Schemafarben werden Ihnen für die weitere Gestaltung bei den Schrift-, Füll- und Konturfarben angezeigt **10**.



Arbeiten mit der Layoutvorlage

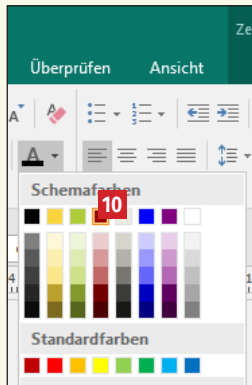
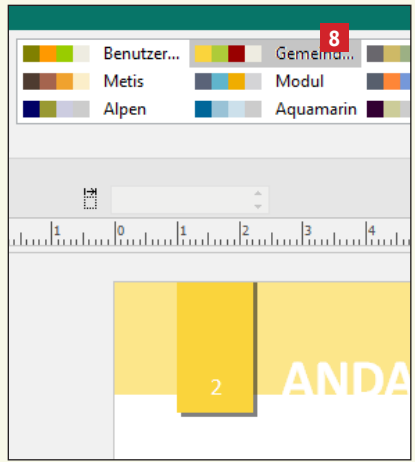
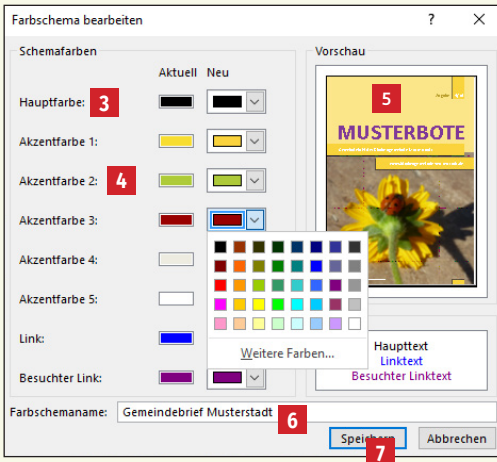
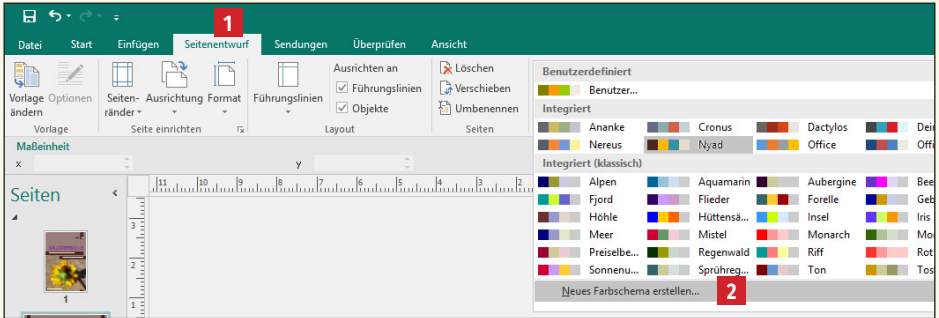


3. 4. Ein neues Farbschema erstellen

Ist kein Farbschema dabei, das zu Ihrem Titelbild passt, dann legen Sie ein neues Farbschema an. Gehen Sie dazu über „Seitenentwurf“ **1** auf die Farbschemen und klicken Sie ganz unten im Menü auf „Neues Farbschema erstellen“ **2**. Als Hauptfarbe **3** ist meistens Schwarz definiert, die Farbe für die Schriften. Diese sollten Sie nicht ändern. Um die Farbgebung des Gemeindebriefs zu beeinflussen, reicht es, wenn die Akzentfarben 1, 2 und 3 geändert werden **4**. In der Miniaturansicht ist zu sehen, wie sich die neu ausgesuchten Farben auf den Gemeindebrief auswirken **5**. Geben Sie einen Namen für das neue Farbschema ein **6** und klicken Sie auf „Speichern“ **7**. Das neu erstellte Farbschema wird in der Schemapalette angezeigt **8**. Die Farbe im Innenteil des Gemeindebriefs hat sich automatisch mit verändert.

Der Titelschriftzug des Gemeindebriefs ist in dieser Vorlage nicht als Schemafarbe definiert, weshalb sich der Farbton nicht mit verändert hat **9**. Im neuen Farbschema wurde eine zum Bild passende Farbe „rot“ als Akzentfarbe 3 definiert **10**. Diese kann nun als Titelfarbe gewählt werden.

Die Titelseite ist nun textlich und farblich angepasst **11**. Sollte die weiße Schrift zu wenig Kontrast zur gelben Hintergrundfarbe aufweisen, kann die Schrift auch in einer anderen passenden Farbe (schwarz oder rot) eingefärbt werden.

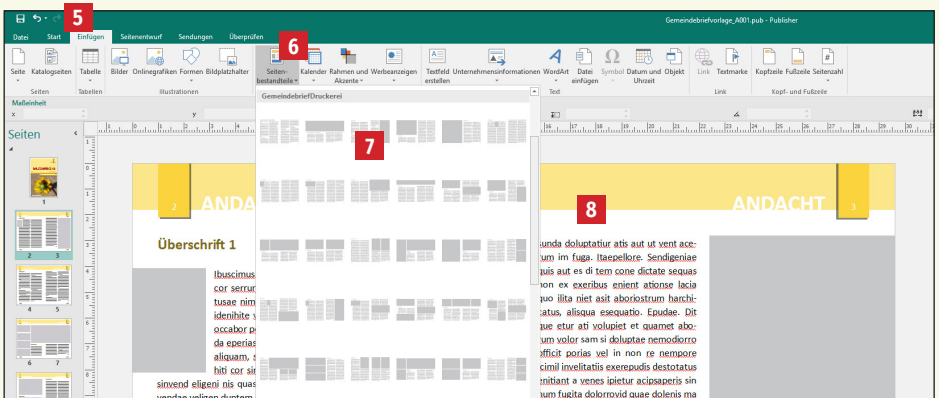
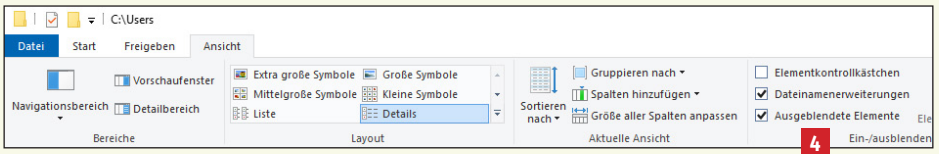


3. 5. Arbeiten mit dem Musterseitenpaket

Wie bereits in Kapitel 1.11. erklärt, bietet Publisher die schöne Möglichkeit, Seitenbestandteile aus Publisherdokumenten als Baustein zu speichern und in beliebigen Publisherdokumenten wiederzuverwenden. Außerdem können die Bausteine weitergegeben und von anderen Publisher-Anwendern genutzt werden. Diese Funktion hat es uns möglich gemacht, ein Musterseitenpaket für Publisher zu erstellen, das auf unserer Seite www.GemeindebriefHelfer.de heruntergeladen, installiert und für die Gemeindebriefgestaltung verwendet werden kann.

Rufen Sie die Seite www.GemeindebriefHelfer.de auf und klicken Sie im Menü unter „Downloads“ **1** auf „Gestaltungsvorlagen“ **2**. Sie haben nun die Möglichkeit, hier das Musterseitenpaket herunterzuladen **3**. Nun entpacken Sie dieses auf Ihrem Desktop oder einem anderen Speicherort Ihrer Wahl. Die heruntergeladenen Bausteine müssen nun in einem bestimmten Ordner gespeichert werden. Dazu öffnen Sie den Ordner „\Benutzer\\AppData\Roaming\Microsoft\Publisher Building Blocks“. Der Ordner „AppData“ ist manchmal ausgeblendet und somit nicht sichtbar. Setzen Sie in diesem Fall den Klick bei „Ausgeblendete Elemente“, um unsichtbare Elemente sichtbar zu machen **4**. Haben Sie den Ordner gefunden, dann öffnen Sie diesen und kopieren alle Dateien aus dem entpackten Musterseitenpaket in diesen Ordner hinein.

Starten Sie nun das Programm Publisher neu und gehen Sie über das Menü „Einfügen“ **5** auf Seitenbestandteile **6**. Unter der Kategorie „GemeindebriefDruckerei“ finden Sie nun viele Musterseitenvorschläge **7**. Klicken Sie eine Musterseite an, um diese im Dokument zu platzieren **8**. Eventuell muss der Baustein auf der Seite noch zurechtgeschoben werden.



3. 6. Text einfügen und formatieren

Haben Sie eine passende Musterseite platziert, dann tauschen Sie den Text aus, indem Sie den Text herauslöschen und mit der rechten Maustaste ins Textfeld klicken. Über „Text ändern“ **1** → „Textdatei“ **2** können Sie einen neuen Text platzieren.

In unseren Layoutvorlagen sind bereits vordefinierte Schriftformatvorlagen enthalten, um eine durchgängige einheitliche **Formatierung der Schrift** im Gemeindebrief zu gewährleisten. Formatieren Sie den platzierten Text mit den vorgegebenen Stilvorlagen, indem Sie den Text markieren und im Menü „Start“ **3** auf die entsprechende Formatvorlage gehen **4**. Sie haben fünf vordefinierte **Schriftstile** zur Auswahl **5**:

- Überschrift 1:** Für Seitenüberschriften
- Überschrift 2:** Für Zwischenüberschriften innerhalb des Textes
- Normal:** Standardtext (mit Einzug, um neue Absätze besser zu kennzeichnen)
- Normal_ohne Einzug:** Standardfließtext (ohne Einzug, für den ersten Textabsatz. Ein Einzug ist am Anfang eines Artikels nicht notwendig.)
- Bildunterschrift/Autor:** Für Bildunterschriften und Autorenangaben

3. 7. Bilder einfügen

Um ein Bild einzufügen, klicken Sie auf das bereits vorhandene Bildfeld und anschließend die rechte Maustaste. Wählen Sie über „Grafik ändern“ **6** → „Bild ändern“ → **7** ein Bild aus. Das Bild wird im Bildfeld platziert **8**.

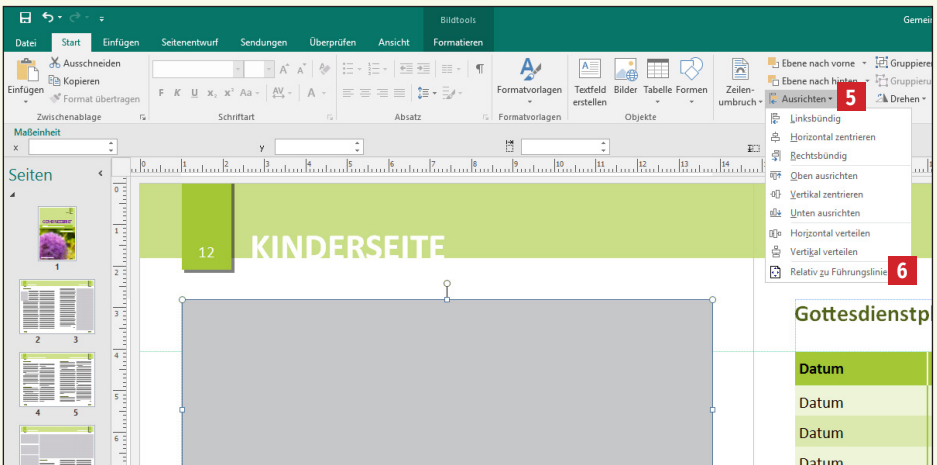
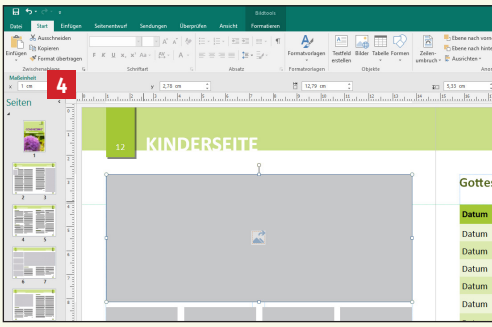
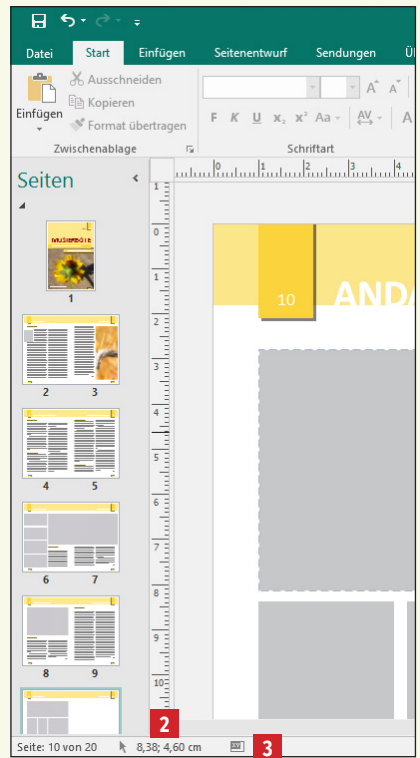
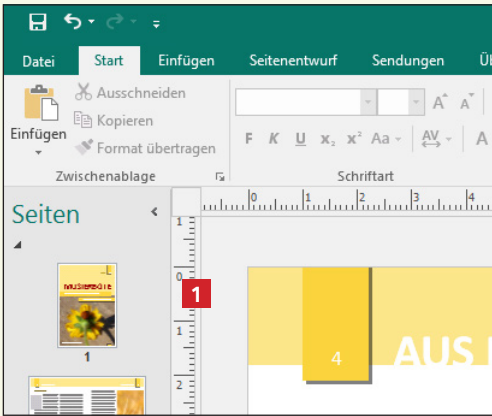
Die Bild- und Textelemente der Musterseite sind gruppiert. Sie können die Gruppierung aufheben, um einzelne Text- oder Bildelemente zu verschieben oder sie in ihrer Größe anzupassen.

3. 8. Elemente ausrichten

Sicher haben Sie in Publisher bereits das **Lineal** oben und links bemerkt **1**. Wenn Elemente an bestimmten Positionen ausgerichtet werden sollen, ziehen Sie einfach mit der Maus eine **Hilfslinie** aus dem Lineal und platzieren diese an der gewünschten Stelle. Die Hilfslinie kann nachträglich verschoben werden, indem Sie diese mit der Maus anfassen und durch Ziehen verschieben. Sollen Hilfslinien gelöscht werden, schieben Sie die Linie einfach wieder ins Lineal zurück.

Eine weitere Möglichkeit, um Elemente auf die Position genau auszurichten, ist das Platzieren über die „Objektposition“ ganz unten links im Publisher-Fenster. Klicken Sie ein beliebiges Objekt auf einer Seite an. Es werden die Objektposition **2** und die Objektgröße **3** angezeigt, falls ein Objekt aktiviert ist. Wenn Sie auf eine der beiden Angaben klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Objektposition und Objektgröße per Eingabe verändern können **4**.

Haben Sie mehrere Objekte auf einer Seite oder Doppelseite platziert und möchten diese nach links, rechts, oben oder unten hin exakt gleich ausrichten, hilft Ihnen das „Ausrichtenwerkzeug“ **5**. Ist die unterste Position „Relativ zu Führungslinien“ **6** aktiviert, wird an den vorhandenen Hilfslinien ausgerichtet. Klicken Sie einfach mehrere Objekte auf der Seite an und wählen Sie dann die gewünschte Ausrichtungskorrektur. Mit ein wenig Ausprobieren erklärt sich diese Funktion ganz von selbst. Ein praktischer und zeitsparender Helfer!



Praktische Tastaturkürzel für das Arbeiten mit Text und Bildern:

Strg + Umsch + F	Text fett stellen
Strg + Umsch + K	Text kursiv stellen
Strg + Umsch + U	Text unterstreichen
Alt + Tab	Zwischen mehreren geöffneten Publisherdateien wechseln
Strg + Alt + \hat{U} ▶	Objekt drehen (Text, Bild, anderes Objekt)
Strg + L	Text linksbündig ausrichten
Strg + E	Text zentriert ausrichten
Strg + R	Text rechtsbündig ausrichten
Strg + J	Text im Blocksatz ausrichten
Strg + \hat{U} / ▶	Cursor um ein Wort nach links/rechts verschieben
Pos 1	Cursor an Zeilenanfang setzen
Ende	Cursor an Zeilenende setzen
Strg + ▲ / ▼	Cursor um einen Absatz nach oben/unten verschieben
Strg + Ende	Cursor ans Ende des Textfeldes verschieben
Strg + Pos 1	Cursor an den Anfang des Textfeldes verschieben
Umsch + \hat{U} / ▶	Text zeichenweise nach links/rechts markieren
Strg + Umsch + \hat{U} / ▶	Text wortweise nach links/rechts markieren

Praktische Tastaturkürzel für das Arbeiten mit Text und Bildern:

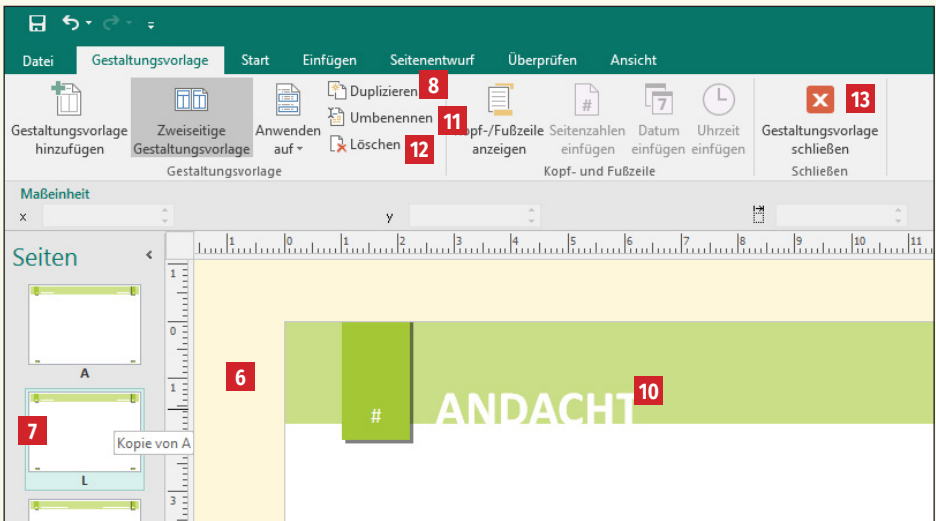
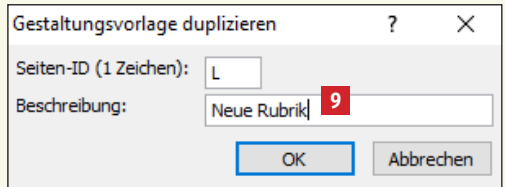
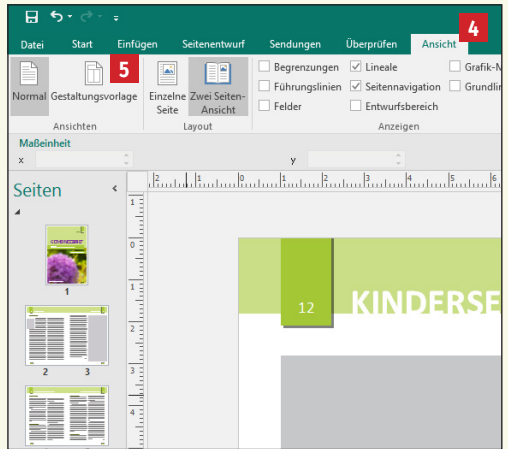
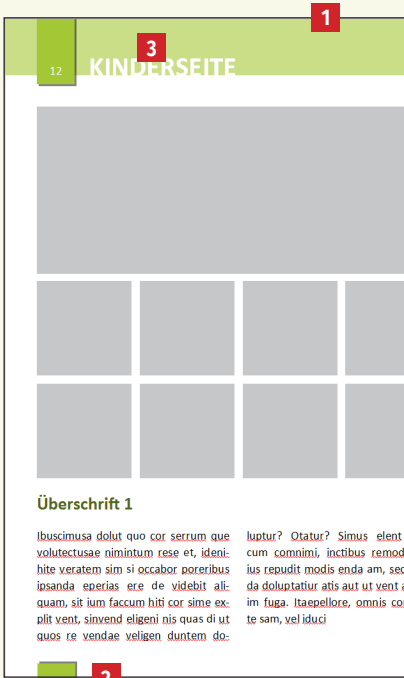
Umsch + ▲ / ▼	Text zeilenweise markieren
Strg + Umsch + ▲ / ▼	Text absatzweise markieren
Umsch + F7	Synonyme für ein Wort suchen
F7	Rechtschreibprüfung
Strg + A	gesamten Text im Textfeld markieren
Strg + Umsch + C	Textformatierung kopieren
Strg + Umsch + V	Einfügen der Textformatierung
Strg + Y	Sonderzeichen im Text ein-/ausblenden
Strg + Leertaste	Abweichungen vom angewandten Textstilformat löschen
Strg + Umsch + H	Dialogfeld für Silbentrennung anzeigen
Alt + Umsch + D	aktuelles Datum einfügen
Alt + Umsch + P	aktuelle Seitenzahl einfügen
Alt + Umsch + T	aktuelle Uhrzeit einfügen
Strg + Umsch + Leerzeichen	geschütztes Leerzeichen einfügen

3. 9. Masterseiten und Rubriken

Beim Arbeiten mit den Gemeindebriefvorlagen werden Sie feststellen, dass einige Seitenelemente nicht angefasst und bearbeitet werden können. Das sind Elemente, die auf der sogenannten „Masterseite“ platziert sind. Hier werden Elemente wie Seitenzahlen, Kopf- und Fußgestaltung platziert – also solche Elemente, die sich auf jeder Seite wiederholen. Um diese Elemente nicht manuell auf jeder Seite platzieren zu müssen, werden sie einmal auf einer Masterseite definiert und anschließend den Seiten zugeordnet. Ändert man ein Element auf der Masterseite, verändert sich das Element automatisch auf allen Seiten, auf denen die Masterseite zugewiesen wurde. In dieser Gestaltungsvorlage sind Kopf- **1** und Fußgestaltung **2**, einschließlich Rubrikbezeichnung **3**, auf der Masterseite definiert.

3. 10. Rubriken hinzufügen, ändern, löschen

Gehen Sie im Menü „Ansicht“ **4** auf „Gestaltungsvorlage“ **5**. Hier verbergen sich die Masterseiten. An der gelben Hintergrundfarbe erkennen Sie, dass Sie sich auf der Masterseite befinden **6**. In der Seitennavigation finden Sie einige Seiten vor **7**. Wenn Sie diese nacheinander durchklicken, sehen Sie, dass alle Seiten gleich aufgebaut sind, nur die **Rubrikbezeichnung** ändert sich. Auf den Masterseiten werden also die Rubriken gepflegt. Es können beliebig viele Rubriken angelegt werden. Soll eine Rubrik für Ihren Gemeindebrief hinzugefügt werden, klicken Sie eine Seite (z. B. Seite A) in der Seitennavigation an und drücken „Duplizieren“ **8**. Es wird eine weitere Seite in der Seitennavigation hinzugefügt. Sie geben unter „Beschreibung“ **9** die Rubrikbezeichnung ein und ändern nun auf der neu erstellten Masterseite den Rubriktext im linken und rechten Seitenkopf **10**. Sollten Sie bereits bestehende Rubrikbezeichnungen nicht benötigen, können Sie die Rubriktexte ersetzen. Wichtig ist dann, die geänderte Seite nach der neuen Rubrikbezeichnung umzubenennen **11**. Falls gewünscht, löschen Sie unbenötigte Gestaltungsvorlagen **12**. Hier können Sie die Masterseite wieder schließen **13**.



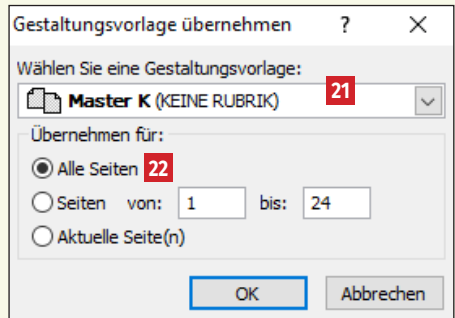
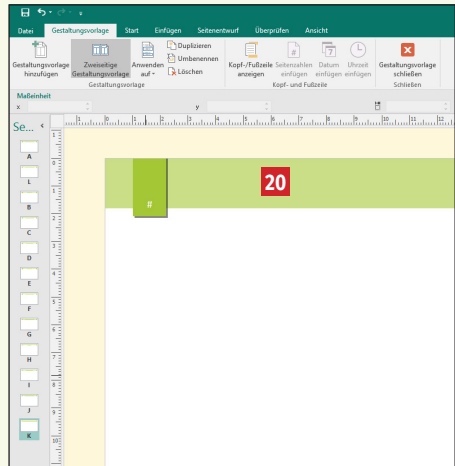
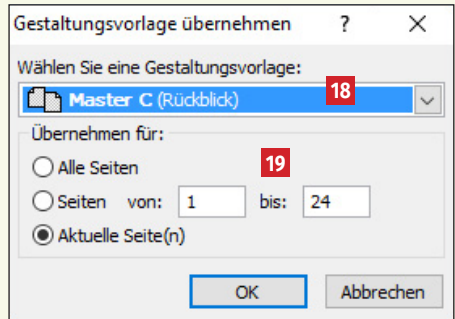
So wenden Sie die Masterseiten in Ihren Gemeindebriefen an: Soll eine Rubrik auf einer Doppelseite angewendet werden, machen Sie einen Rechtsklick auf die entsprechende Doppelseite und wählen „Gestaltungsvorlagen“ **14**. Sie erhalten nun eine Liste der vorhandenen Rubriken/Masterseiten in Miniaturansicht **15** und die dazugehörige Benennung **16**. Wählen Sie die gewünschte Rubrik für die angewählte Doppelseite aus. Soll eine Rubrik einer einzelnen Seite oder mehreren Seiten zugeordnet werden, dann klicken Sie auf „Gestaltungsvorlage übernehmen“ **17**. Geben Sie nun an, welche Rubrik **18** auf welchen Seiten **19** angewendet werden soll.

3. 11. Gemeindebrief ohne Rubriken

Auf den Masterseiten ist bereits eine Vorlage angelegt, die keine Rubrikbezeichnung beinhaltet **20**; der Kopf ist ohne Rubriktext gestaltet. Wenn Sie Ihren Gemeindebrief ohne Rubrikbezeichnungen gestalten möchten, dann machen Sie einen Rechtsklick auf eine beliebige Seite, wählen dann „Gestaltungsvorlagen“ **14**, „Gestaltungsvorlage übernehmen“ **17** und wählen dann „Keine Rubrik“ **21** für alle Seiten **22**.

3. 12. Unterschiedliche Rubrikfarben

Wenn unterschiedliche Farben für Rubriken gewünscht sind, dann passen Sie die Farben der Kopf- und Fußgestaltung auf den Masterseiten an.



4. *Tipps & Tricks*

4. 1. **Tipp: Dateigröße einer Publisherdatei klein halten durch Bildverknüpfungen**

In Publisher funktioniert der Bildimport standardmäßig so, dass das Bild beim Platzieren mit allen seinen Informationen in das Publisherdokument eingebettet wird. Alle Bildinformationen liegen somit im Publisherdokument.

Bei umfangreichen Gemeindebriefen mit viel und großem Bildmaterial kann die Publisherdatei deshalb manchmal ziemlich groß werden. Oft kommt es dann sogar so weit, dass das Programm irgendwann nur noch sehr langsam reagiert und ein PDF-Export gar nicht mehr möglich ist.

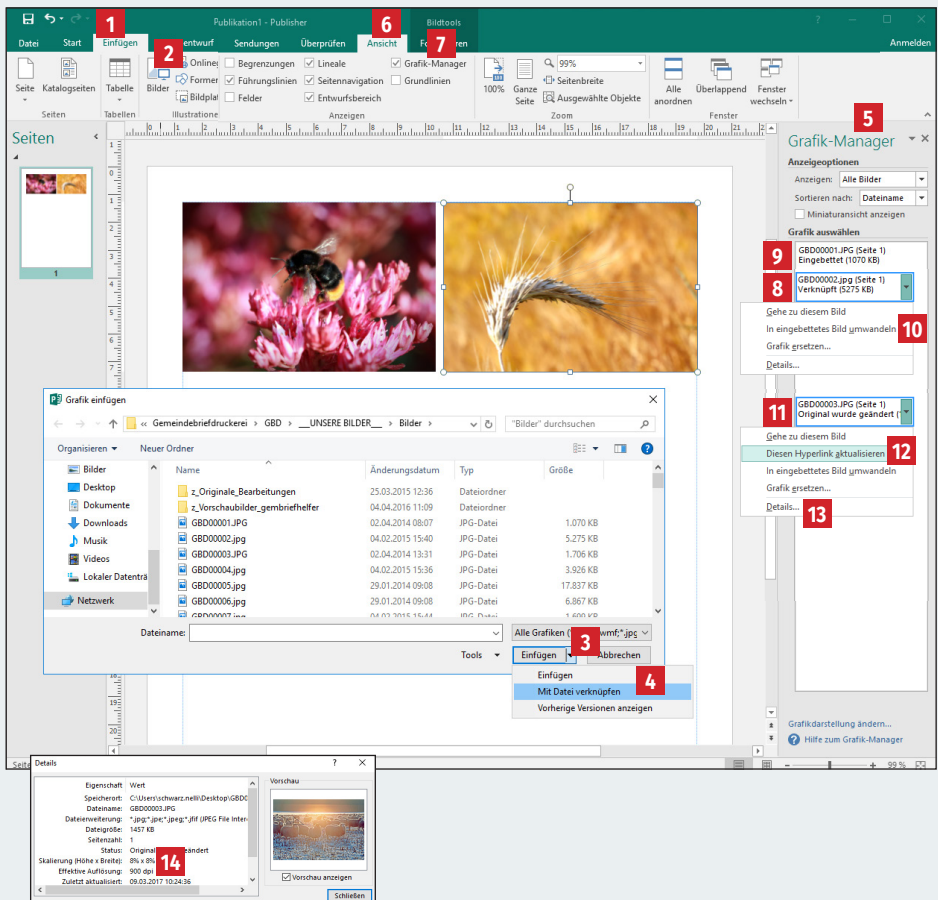
Um dieses Problem zu umgehen, gibt es die Möglichkeit, das **Bildmaterial nicht** in die Datei **einzubetten, sondern** mit der Publisherdatei zu **verknüpfen**. Mit einer Bildverknüpfung werden die gesamten Bildinformationen nicht ins Publisherdokument eingelesen, sondern bleiben beim Bild. Die Dateigröße bleibt übersichtlich. Wird nun ein PDF exportiert, bezieht sich Publisher auf das extern liegende Bildmaterial. Deshalb sollte man darauf achten, die Bilder nach dem Platzieren im Gemeindebrief nicht mehr zu verschieben oder zu löschen, da Publisher sonst nicht mehr auf die gesamten Bildinformationen zugreifen kann und die Bildauflösung dann nur dürftig ausfällt. Am besten legen Sie einen Bildordner an, in dem Sie alle Bilder ablegen, die im Gemeindebrief platziert werden sollen.

So verknüpfen Sie das Bildmaterial mit Ihrem Dokument: Platzieren Sie das Bild wie gewohnt über „Einfügen“ **1**, „Bilder“ **2** und wählen Sie das entsprechende Bild. Und nun kommt der entscheidende Schritt: Klicken Sie beim „Einfügen-Button“ auf den Pfeil **3** und wählen Sie dann „Mit Datei verknüpfen“ **4**.

Aktivieren Sie nun den „Grafikmanager“ **5** über „Ansicht“ **6**, „Grafik-Manager“ **7**. Hier erhalten Sie eine Übersicht darüber, welche Bilder verknüpft **8** und welche eingebettet **9** sind. Sie können ein Bild immer noch nachträglich einbetten oder verknüpfen **10**.

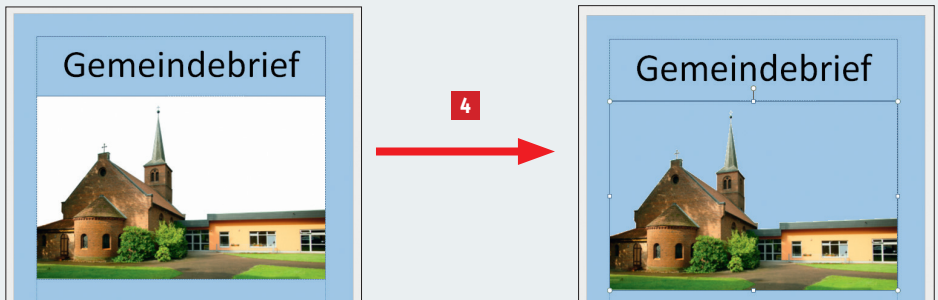
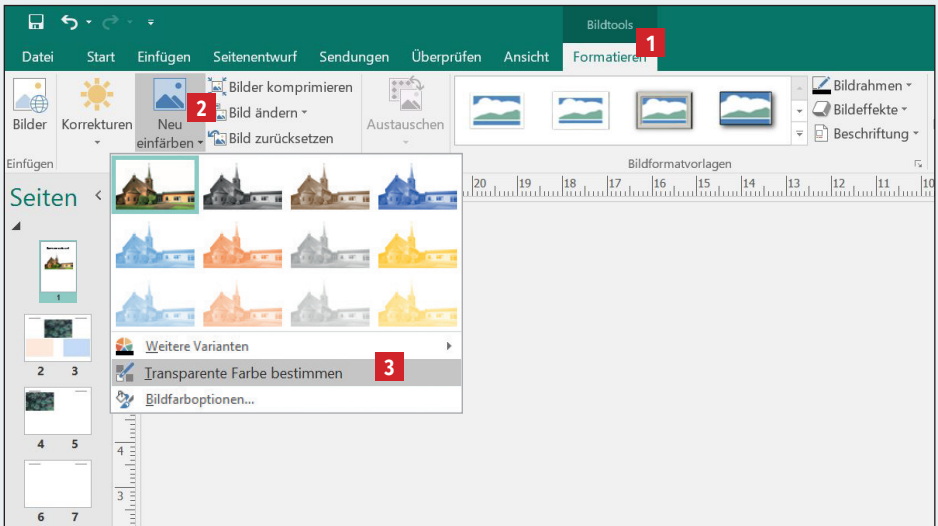
Wurde ein verknüpftes Bild nach dem Platzieren in das Publisherdokument verändert, zeigt der Grafikmanager an, dass das Bild verändert wurde **11**. Sie können das veränderte Bildmaterial per Klick im Dokument aktualisieren **12**.

Noch ein Tipp: Sie können unter „Details“ **13** einsehen, welche Bildauflösung ein platziertes Bild hat **14**. 300 dpi sind für den Druck optimal, 200 dpi sind auch noch gut, unter 165 dpi sollte man nicht gehen, das Bild wird sonst im Druck unscharf und pixelig erscheinen.



4. 2. Bilder mit transparentem Hintergrund

Publisher bietet die Möglichkeit, weiße Hintergründe aus Grafiken oder Logos zu entfernen. Klicken Sie dazu Ihr Bild an und wählen Sie „Formatieren **1** → Neu einfärben **2** → Transparente Farbe bestimmen **3**“. Klicken Sie nun auf die weiße Farbe im Bild, die transparent gestellt werden soll. Hier im Beispiel **4**.



4. 3. Ist mein Bildmaterial gut oder schlecht?

Zunächst muss man wissen, dass Bilder, die aus dem Internet heruntergeladen werden können, grundsätzlich von schlechter Qualität sind. Sie haben in der Regel nicht mehr als 75 dpi – eine Ausnahme bilden kostenpflichtige Bilder, z. B. vom Magazin Gemeindebrief.

Wenn Sie Bilder selbst einscannen, tun Sie dies bitte mit 300 dpi. Bilder, die Sie mit Ihrer Digitalkamera machen, sollten möglichst mit der höchsten Auflösung aufgenommen werden, die mit Ihrer Kamera möglich ist.

Ob Ihre Bilder für eine gute Druckqualität brauchbar sind, können Sie relativ leicht nachprüfen: Vergrößern Sie die Ansicht auf Ihrem Bildschirm auf 400 % (am besten in Ihrer PDF-Datei). Wenn das Bild nun noch sehr scharf zu erkennen ist, hat es mindestens die erforderlichen 300 dpi, sollte es aber verschwommen oder pixelig aussehen, ist es nur von minderer Qualität und kann auch im Druck nicht sehr gut wiedergegeben werden.

↓ 300 dpi



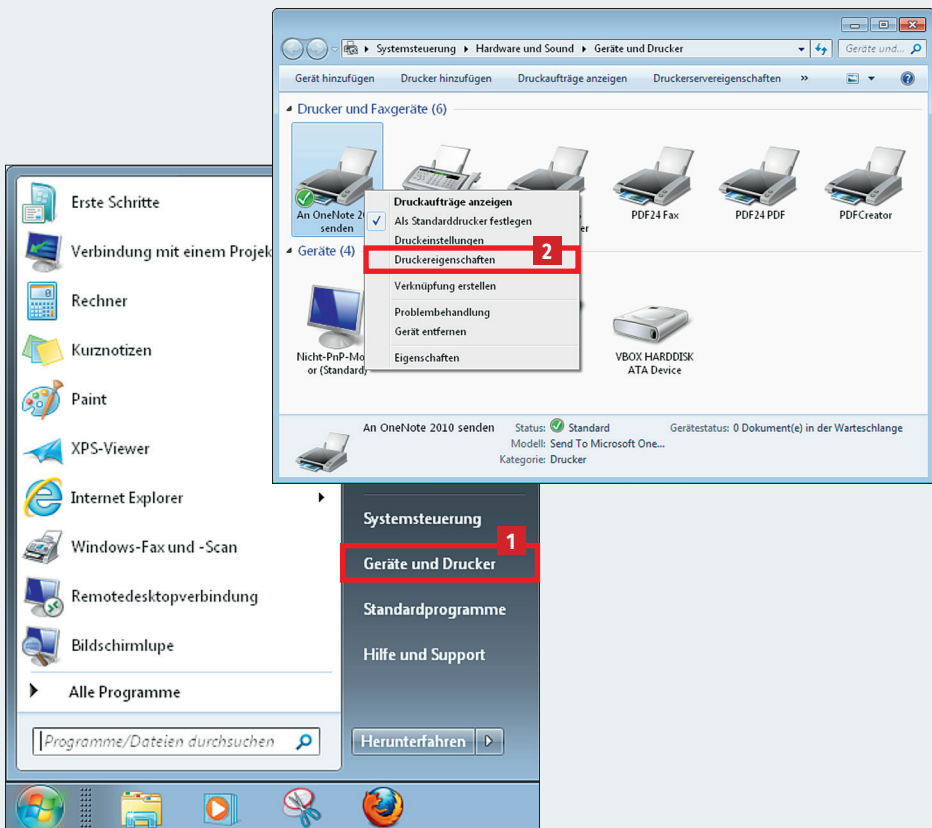
↓ 72 dpi



4. 4. Bunte Schrift wird schwarz

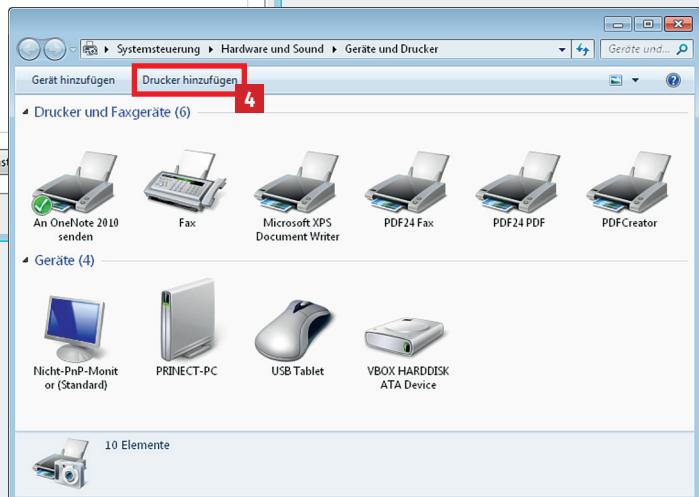
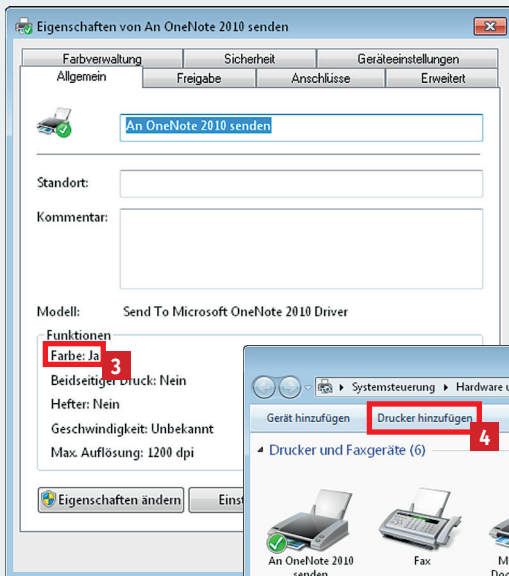
Ein Problem, das uns nach Rücksprache mit unseren Kunden aufgefallen ist, ist, dass Publisher bunten Text als schwarzen Text in der PDF-Datei ausgeben kann. Nach langer Suche haben wir festgestellt, dass die Ursache darin besteht, dass kein Farbdrucker ausgewählt ist. Um das zu überprüfen, gehen Sie bitte auf das Windows-symbol (Start) → Geräte und Drucker **1**.

Als Nächstes klicken Sie bitte mit einem Rechtsklick auf Ihren Standarddrucker. Dort wählen Sie den Menüeintrag Druckereigenschaften aus **2**.

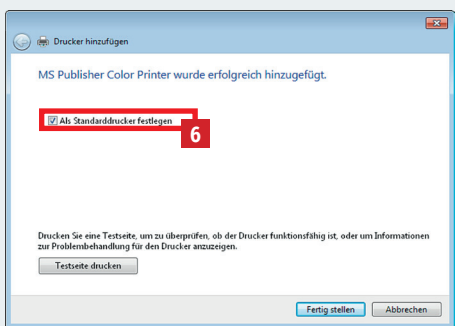
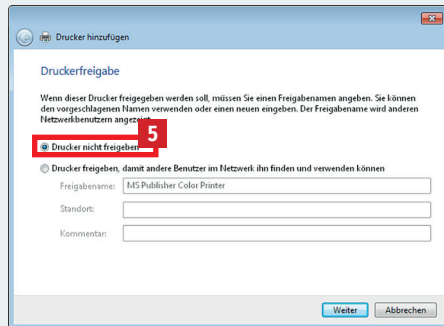
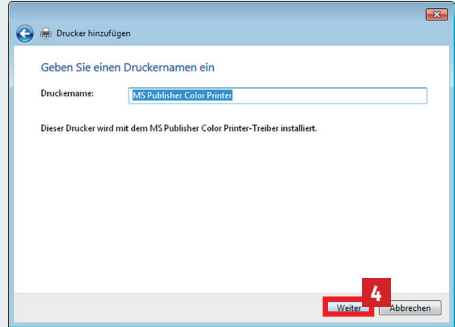
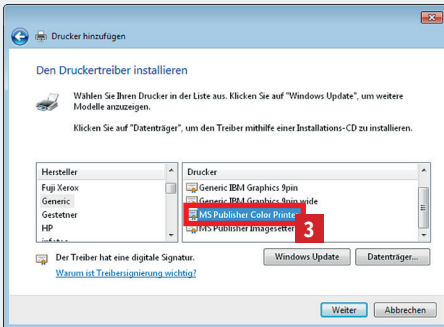
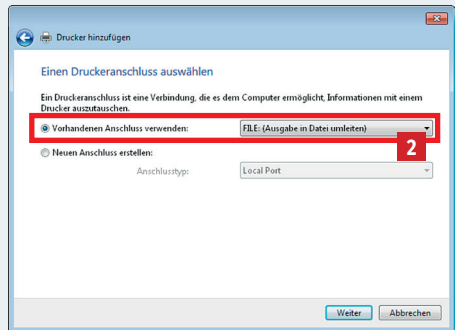
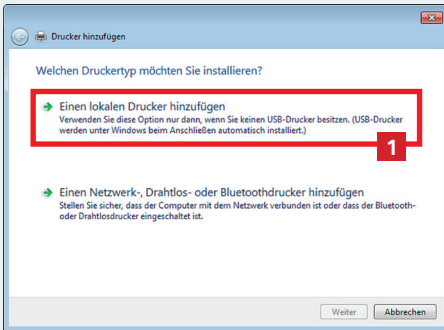


Unter dem Eigenschaften-Fenster sollten Sie sich nun vergewissern, dass bei Farbe ein Ja steht **3**.

Sollten Sie keinen Farbdrucker angeschlossen haben, können Sie sich einen virtuellen Drucker erstellen. Hier geht es in erster Linie darum, dass Publisher einen Farbdrucker bekommt. Unter Geräte und Drucker fügen Sie einen neuen Drucker hinzu. Drücken Sie auf den Knopf Drucker hinzufügen **4**.



Es öffnet sich ein Fenster, welches Sie durch die Installation führt. Sie werden gefragt, was Sie für einen Drucker hinzufügen möchten. Hier wählen Sie bitte „Einen lokalen Drucker hinzufügen“ **1**. Im nächsten Schritt wählen Sie „vorhandenen Anschluss verwenden“. Als Anschlussart wählen Sie File: (Ausgabe in Datei umleiten) **2**. Als Hersteller wählen Sie Generic und als Drucker MS Publisher Color Printer **3**. Den Druckernamen können Sie so belassen, wie er ist. Zur besseren Identifikation könnten Sie hier auch einen anderen Namen vergeben. Klicken Sie auf „weiter“ **4**. Bei der Druckerfreigabe klicken Sie „Drucker nicht freigeben“ **5**. Um sicherzugehen, dass Publisher diesen Drucker auswählt, sollten Sie den Haken bei „als Standarddrucker festlegen“ gesetzt lassen **6**.





„
**WIR
FÜHLEN UNS
SEHR GUT
BERATEN.**

EIN KUNDENFEEDBACK:

Liebes Team der GemeindebriefDruckerei, Ihr seid unglaublich... kaum, dass ich den Auftrag für das neue Kirchenblatt losgeschickt habe, ist der Auftrag auch schon produziert und auf dem Weg zu uns. Vielen Dank für die professionelle und gute Zusammenarbeit. Auf Euch ist immer Verlass und wir fühlen uns sehr gut beraten. Dankeschön!

HERZLICHE GRÜSSE AUS SACHSEN
ANDREA MADER

4+

**Unsere 4-Plus-
Argumente
für Sie**

- + **HILFREICH &
NÜTZLICH**

- + **EINFACH &
SCHNELL**

- + **BEWUSST
NACHHALTIG**

- + **HOCHWERTIG &
PREISGÜNSTIG**

**Für Fragen
stehen wir Ihnen
gerne zur Verfügung**

Einfach anrufen unter:
0 58 38 / 99 08 99



**KAI
HARMS**



**MARTIN
HARMS**



**ANATOLI
HOCHWEISS**

GemeindebriefDruckerei | Eichenring 15a
29393 Groß Oesingen | 0 58 38 / 99 08 99
info@GemeindebriefDruckerei.de
www.GemeindebriefDruckerei.de



**Blieben Sie auf dem Laufenden
mit unserem kostenlosen
Newsletter.**