

# Eigene Glückwunschkarten mit Word gestalten mit Briefumschlag dazu

## 1. Seitenränder und Papierformat einstellen

Menü DATEI	Seite einrichten
Papierformat:	Auf Querformat einstellen
Seitenränder	Oben und unten 1
	Links und rechts 0
Register Papierformat	DIN A 4 oder 5 wählen o.k. bestätigen
	Warnhinweis ignorieren bestätigen

## 2. Seite in 2 Spalten teilen

Menü FORMAT SPALTEN

Voreinstellungen 2 Spalten wählen

## 3. Spaltenumbruch durchführen:

Menü EINFÜGEN Manueller Umbruch wählen  
Spaltenumbruch aktivieren, o.k.

## 4. Absatzmarken sichtbar machen

Absatzmarken einblenden, dann auf zentriert 7 x Enter drücken

## 5. Grafik einfügen

Einfügen	Grafik	Clipart Weihnachten eingeben, gewünschtes Clipart Anklicken, über Klick einfügen
Einfügen	Grafik	aus Datei Ordner suchen, gewünschte Datei anklicken Einfügen

## 6. Bildgröße bestimmen

Bild anklicken, an den Ziehpunkten größer ziehen oder durch  
Schieben verkleinern.

Oder: rechte Maustaste Grafik formatieren Größe verändern  
Layout passend zentriert ( od.rechts/links)  
Die Grafik lässt sich nun frei verschieben.

# Eigene Glückwunschkarten mit Word gestalten mit Briefumschlag dazu

## 7. Text eingeben:

5 x ENTER drücken      Format, Zeichen  
Gewünschte Schriftart, Größe wählen  
Text eingeben

## 8. Seitenlayout betrachten und Karte drucken:

Auf Seitenansicht klicken.  
Mit Taste Bild oben zur ersten Seite wechseln.  
Seitenansicht mit Schließen oder ESC beenden.

Seite 1 drucken  
DATEI – DRUCKEN      Option „Seiten“ aktivieren      1 eingeben  
Mit o.k. bestätigen, Warnhinweis mit JA bestätigen.  
Ausgedruckte Seite so in den Drucker geben, dass die leere  
Seite bedruckt wird.

Seite 2 drucken  
DATEI – DRUCKEN      Option „Seiten“ aktivieren      2 eingeben  
Mit o.k. bestätigen, Warnhinweis mit JA bestätigen.



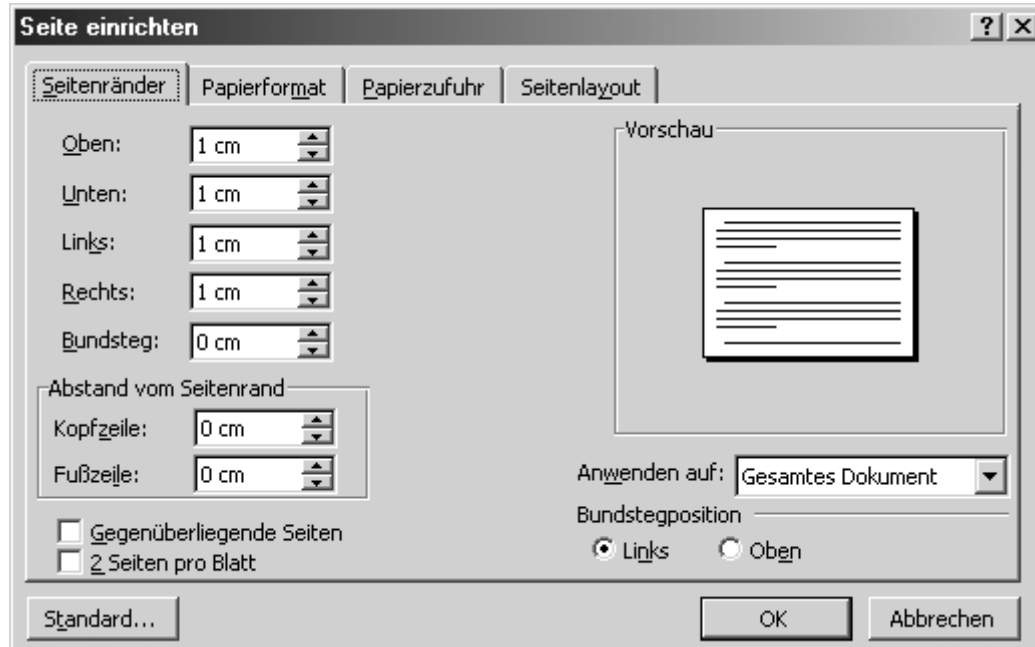
Seite 1



Seite 2

# Eigene Glückwunschkarten mit Word gestalten mit Briefumschlag dazu

## Briefumschlag für Karte einrichten:



Speichern unter: Umschlag C6

**Zwei Textfelder aufziehen:**

Oben links für Absender  
Unten rechts für Anschrift

**Achtung:**

Anzeige für Absatzmarke einschalten zur  
Orientierung

# Eigene Glückwunschkarten mit Word gestalten mit Briefumschlag dazu

## Grafik einfügen:

Menü EINFÜGEN GRAFIK AUS DATEI oder CLIPART

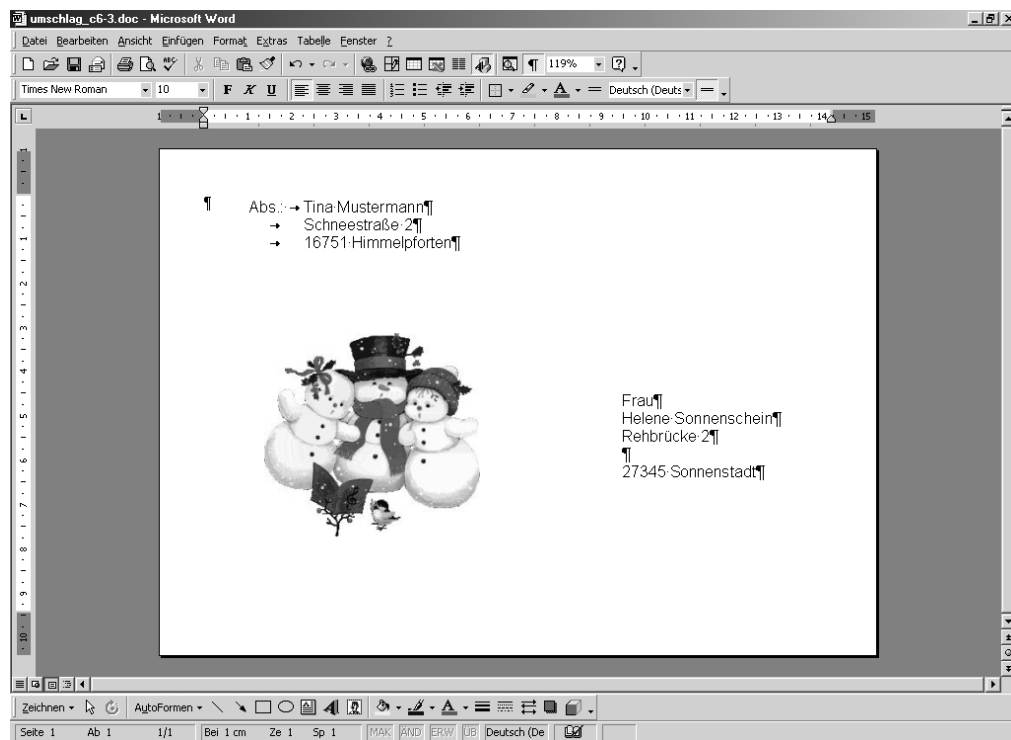
Auswählen unter Eigene Bilder oder Clipart

Eingefügte Grafik mit rechter Maustaste anklicken:

## GRAFIK FORMATIEREN

REITER LAYOUT PASSEND RECHTS

Die Grafik lässt sich jetzt mit der Maus frei verschieben.



Nach dem Beschreiben der Textfelder auf den Rand des Textfeldes klicken und über Rechte Maustaste Befehl **Textfeld formatieren** aufrufen. Auf dem **Reiter „Farben und Linien“** „ohne Linie“ eingeben.

Umschlag unter „**Speichern unter** „ mit einem **Dateinamen z. B. Umschlag C6** versehen und abspeichern. Sie können diese Arbeitsschritte natürlich auch ein anderes Umschlagformat durchführen, z.B. für Briefe Umschlag DIN lang.