

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.



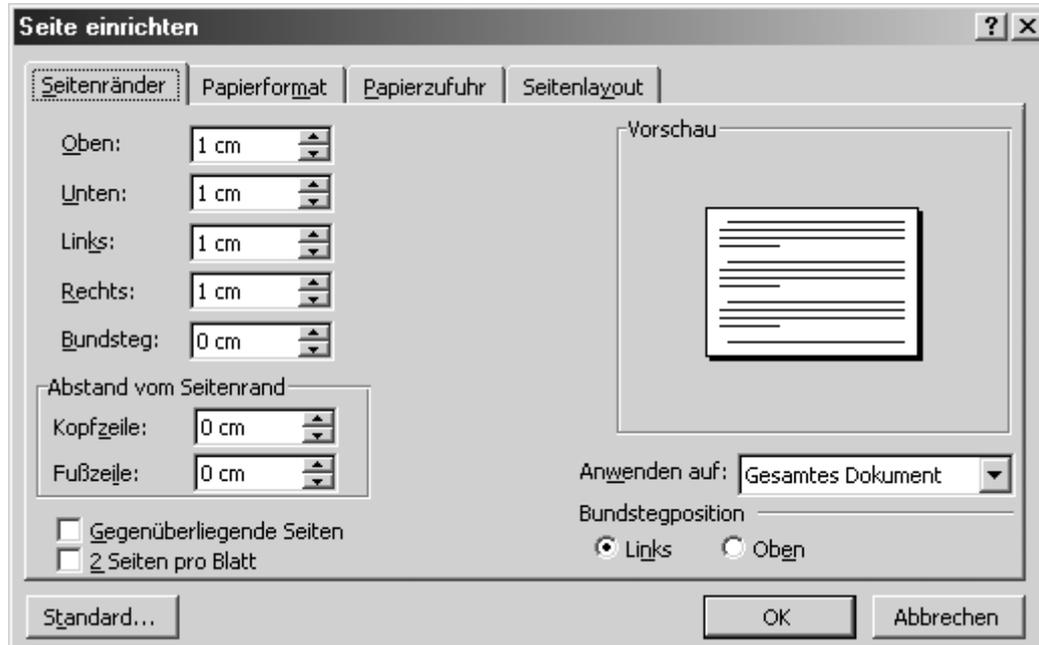
Seite 1



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

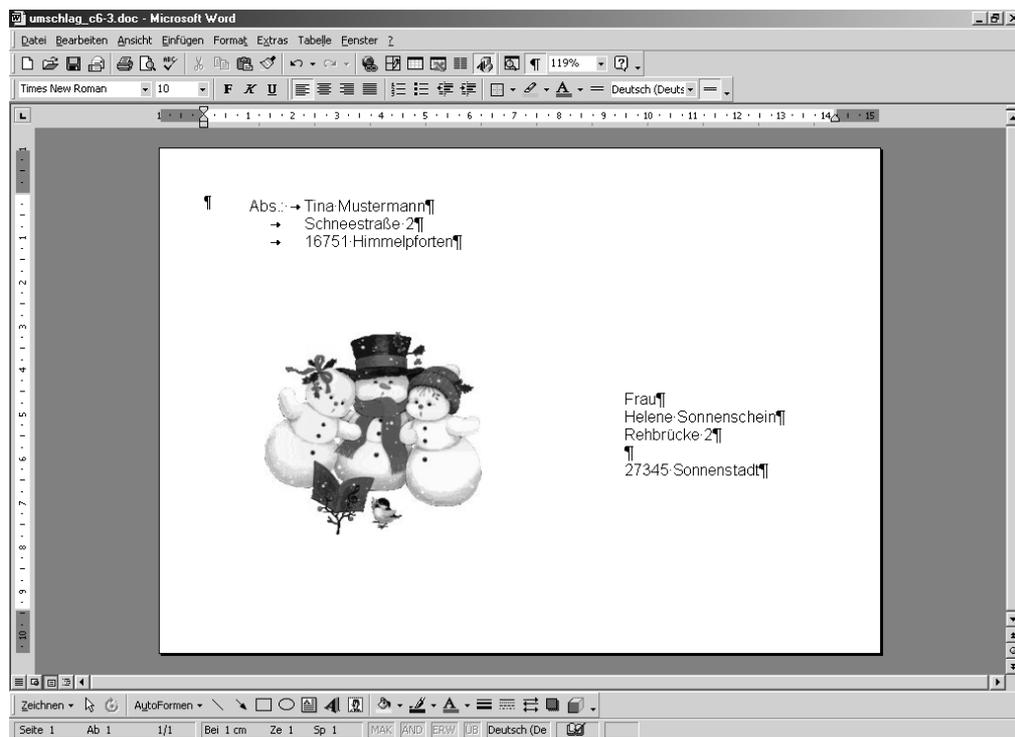
Auswählen unter Eigene Bilder oder Clipart

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.