

Gemeindebrief Druckerei

Satzhilfe für Microsoft Word 2016



Liebe GemeindebriefDruckerei-Kunden,

dieses Heft soll Ihnen eine Hilfe beim einfachen und richtigen Erstellen Ihres Gemeindebriefes sein.

Wenn Sie durch das Heft blättern, wird Ihnen auffallen, dass sich im Text rote und gelbe Markierungen befinden. Die **rote Textmarkierung** weist auf Dinge hin, die Sie unbedingt vermeiden sollten und die zu Problemen im Druck führen könnten.

Bei der **gelben Textmarkierung** handelt es sich um eine Orientierungshilfe. Wenn man beispielsweise einen Anleitungstext gelesen hat, hat man sich nicht unbedingt gemerkt, über welche Menüpunkte und Klicks man zu bestimmten Fenstern gelangt. Folgen Sie dann einfach der gelben Textmarkierung, diese führt Sie über die einzelnen Klicks zu dem Fenster, das Sie öffnen möchten.

Nun wünschen wir Ihnen viel Freude und gutes Gelingen bei der Gestaltung Ihres Gemeindebriefes.

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

Unsere Mitarbeiter sind stets bereit, Ihnen beim Satz Ihres Gemeindebriefes behilflich zu sein.

Ihr Team der GemeindebriefDruckerei

Impressum:

Herstellung: **GemeindebriefDruckerei** | Produktname: Dennis

Layout: Nelli Schwarz | Redaktion: Marcel Epp

Titelbild: Nutzung mit Genehmigung von Microsoft | 1. Auflage 2016, Nr. 24306

Inhaltsverzeichnis

1. Seitenformat

- 1.1. Seitenformat einrichten 4
- 1.2. Seitenformat einrichten für den randlosen Druck 6

2. Bilder

- 2.1. Bilder einfügen 7
- 2.2. Bilder formatieren 8
- 2.3. Bilder beschneiden und vergrößern 9
- 2.4. Bilder mit transparentem Hintergrund 10

3. Gestaltung

- 3.1. Titelseite mit farbigem Hintergrund 11
- 3.2. Beispiel für randlose Gestaltung: DIN A5
Gemeindebrief, Datei für den Druck (Dateiformat) 13
- 3.3. Beispiel für randlose Gestaltung: DIN A5 Gemeindebrief, fertig
gedruckt und beschnitten (Endformat) 14

4. Häufig gestellte Fragen

- 4.1. Schwierigkeiten in Word – WordArt / ClipArt 15
- 4.2. Schwierigkeiten in Word – Transparenz 15
- 4.3. Ist mein Bildmaterial gut oder schlecht? 16

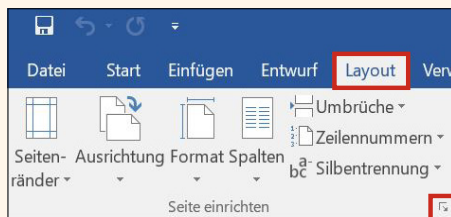
5. Tipps & Tricks

- 5.1. Bestmögliche Bildwiedergabe erreichen 17
- 5.2. Bilder nicht in der Datei komprimieren 18
- 5.3. Bilder dauerhaft unkomprimiert 19
- 5.4. Transparente Objekte 25
- 5.5. Transparente Objekte vermeiden (Bilder) 26

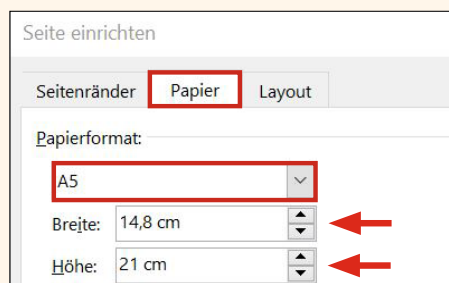
1. Seitenformat

1.1. Seitenformat einrichten

Als erstes richten Sie das Seitenformat ein. Als Beispiel dient ein Gemeindebrief im Format DIN A5. Gehen Sie bitte im Menüband auf **Layout** und klicken unten rechts auf das kleine Symbol.

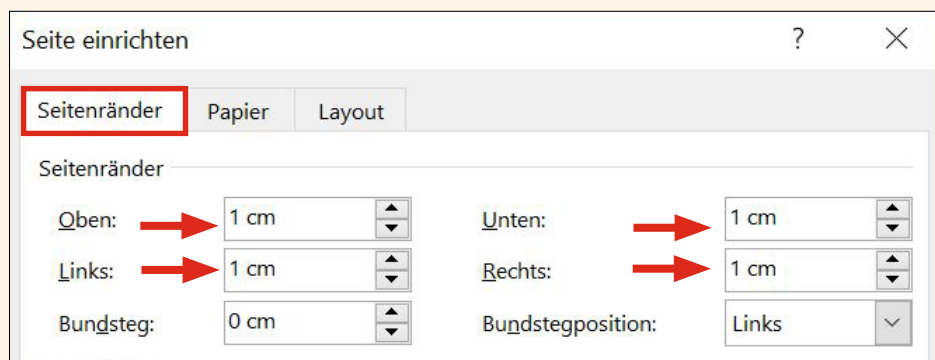


Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auf **Papier** klicken. Dort wählen Sie A5 aus. Grundformat für DIN A5 ist 14,8 cm x 21,0 cm.

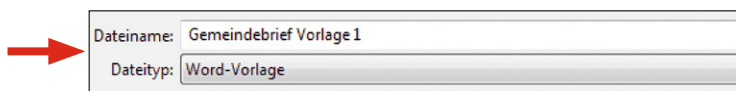


Danach wechseln Sie zu der Registerkarte **Seitenränder**. Die Seitenränder können nach Wunsch eingestellt werden.

In unserem Beispiel wurde jeweils 1 cm gewählt. Da wir in unserer Druckerei randlos drucken können, könnte der Rand auch 0 cm betragen.



Nachdem Papierformat und Seitenränder bestimmt sind, kann die Vorlage gespeichert werden: Öffnen Sie **Datei → Speichern unter → Durchsuchen** und wählen hier unter **Dateityp** die Dokumentvorlage aus. Nun erstellen Sie einen neuen Ordner und nennen ihn beispielsweise „Gemeindebrief Vorlage 1“. Wenn Sie später einen neuen Gemeindebrief gestalten, können Sie jederzeit auf diese Vorlage gehen und sie mit einem Doppelklick öffnen.



1.2. Seitenformat einrichten für den randlosen Druck

Wenn Sie gerne randlos arbeiten möchten, sollten Sie Ihre Seite folgendermaßen einrichten: Gehen Sie wieder auf das Menüband **Layout** und klicken auf das kleine Symbol unten rechts, wie bereits bei „1.1. Seitenformat einrichten“. Geben Sie Ihr Format ein. Grundformat für DIN A5 ist 14,8 cm x 21,0 cm.

Da Sie aber randlos gestalten wollen, benötigen Sie umlaufend 3 mm Randabschnitt. Also stellen Sie das Format auf 15,4 cm x 21,6 cm. Für die Seitenränder gilt nun Folgendes: Wenn Sie z.B. 1 cm umlaufend Rand haben möchten, müssen Sie in diesem Fall den Anschnitt mitrechnen und 1,3 cm eingeben.

Seite einrichten

Seitenränder **Papier** Layout

Papierformat:

Benutzerdefiniertes Format

Breite: 15,4 cm

Höhe: 21,6 cm

Seite einrichten

Seitenränder Papier Layout

Seitenränder

Oben: 1,3 cm

Unten: 1,3 cm

Links: 1,3 cm

Rechts: 1,3 cm

Bundsteg: 0 cm

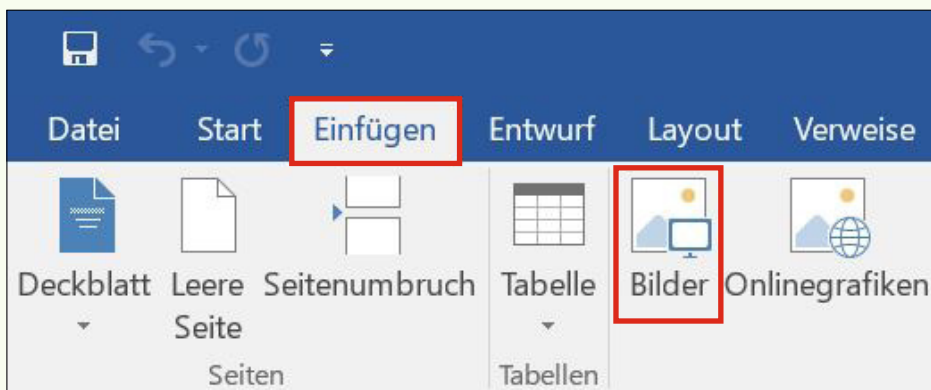
Bundstegposition: Links

2. Bilder

2.1. Bilder einfügen

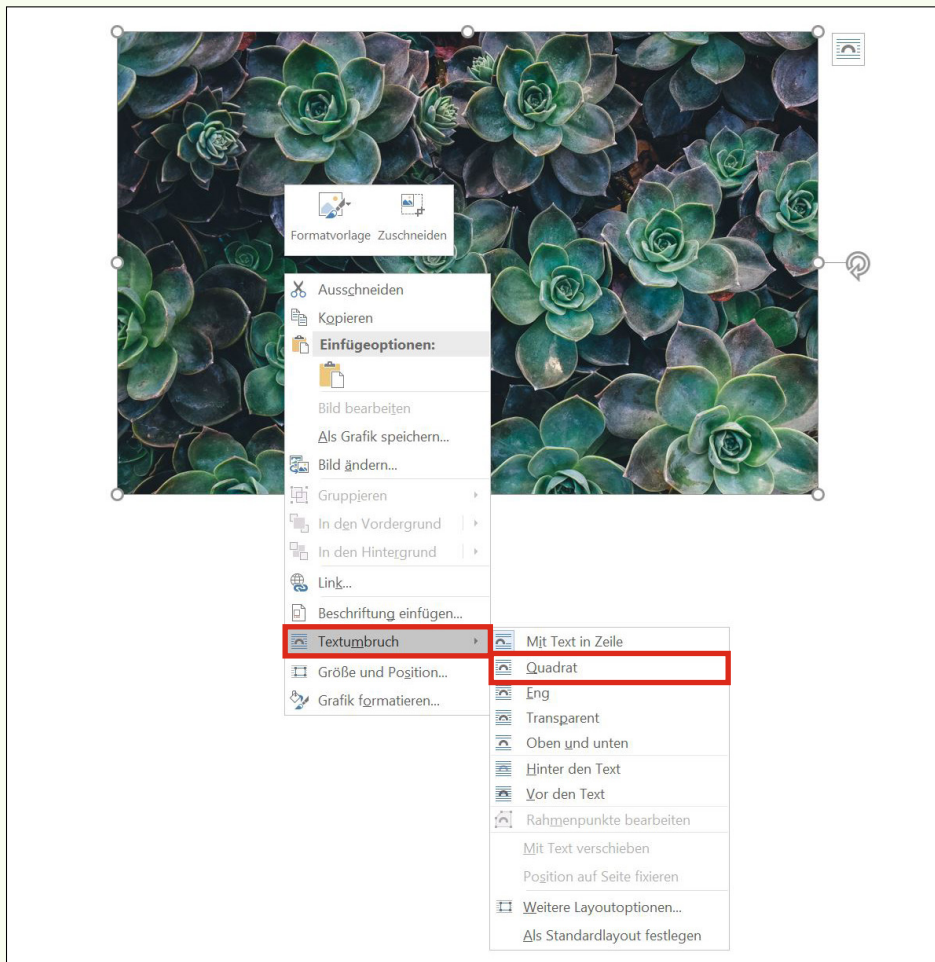
Bilder dürfen nicht über den Zwischenspeicher in Ihr Worddokument eingefügt werden. Wenn Sie mit Hilfe der Tastenkombination **Strg + C** (Kopieren) und **Strg + V** (Einfügen) Ihre Bilder einbauen, gehen wichtige Bildinformationen verloren und die Bilder werden in den meisten Fällen für den Druck unbrauchbar.

Bitte wählen Sie stattdessen **Einfügen → Bilder**. Dann suchen Sie Ihr Bild aus einem Ordner heraus und fügen es in Ihr Worddokument ein.



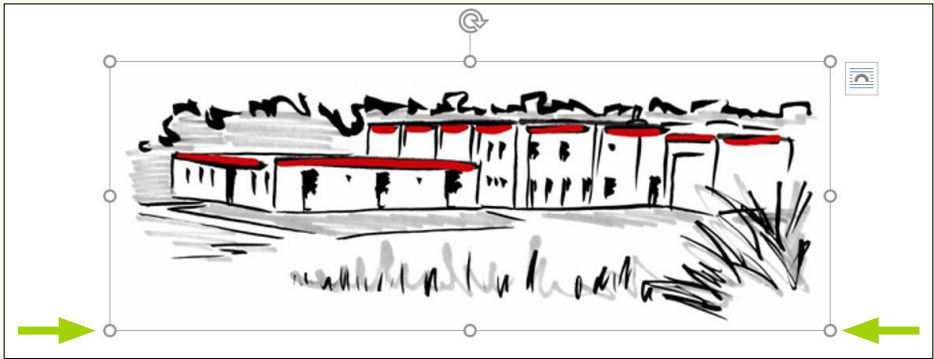
2. 2. Bilder formatieren

Wenn Sie ein Bild eingefügt haben, müssen Sie es zunächst formatieren, um es frei bewegen zu können. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf Ihr Bild, machen Sie einen Rechtsklick und wählen Sie **Textumbruch**. Wählen Sie anschließend beispielsweise das Quadrat (oder „hinter den Text“, wenn Sie dieses Bild gerne im Hintergrund haben möchten). Jetzt können Sie das Bild frei auf Ihrer Seite bewegen.



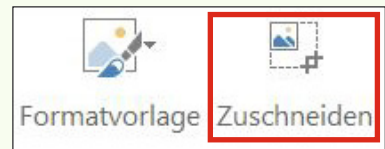
2.3. Bilder beschneiden und vergrößern

Wenn Sie ein Bild vergrößern oder verkleinern möchten, ist es wichtig, dass die Proportionen erhalten bleiben und nicht plötzlich Personen mit langen Gesichtern auf Ihren Bildern auftauchen. Ändern Sie die Größe Ihres Bildes also folgendermaßen:

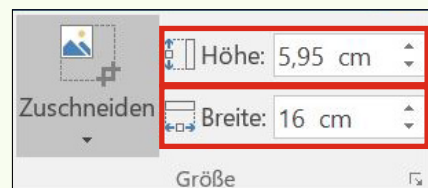


Bilder

Wie in der Abbildung zu erkennen ist, ziehen Sie bitte nur an den Eckpunkten (unten oder oben) Ihres Bildes, so können Sie es proportional vergrößern oder verkleinern. Sollte Ihr Bild zu groß werden oder Sie möchten unwichtige Details auf Ihrem Bild entfernen, dann verwenden Sie bitte das Beschneidungswerkzeug, welches Sie mit einem Rechtsklick auf Ihr Bild erreichen.

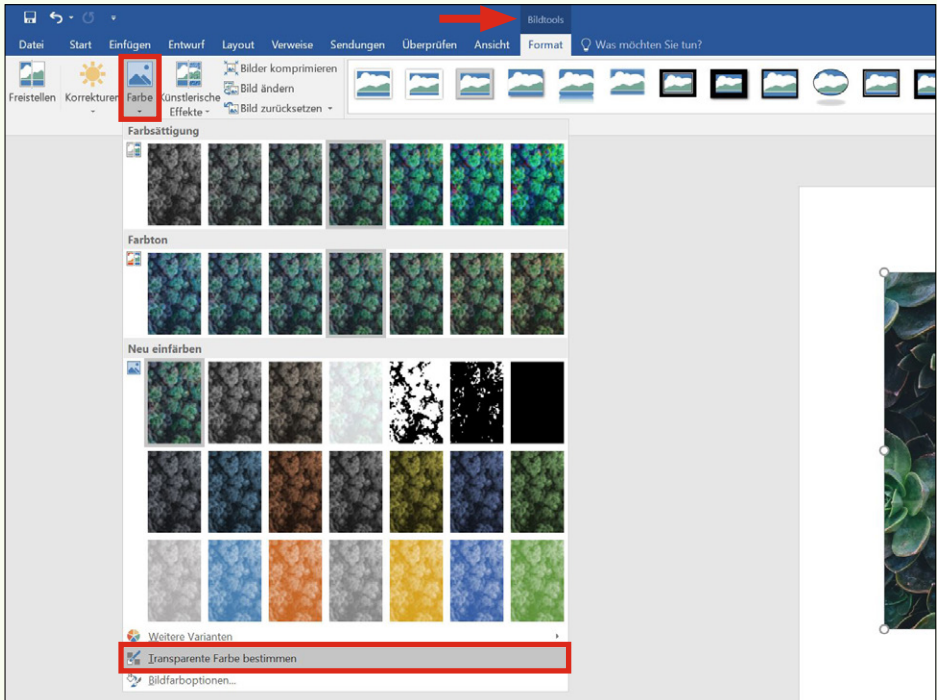


Mit diesem Werkzeug kann das Bild nur stufenweise beschnitten werden. Für millimetergenaue Arbeit kann man unter dem Reiter **Format** ganz rechts ein Fenster sehen. Dort können Sie die Höhe und Breite in cm angeben.

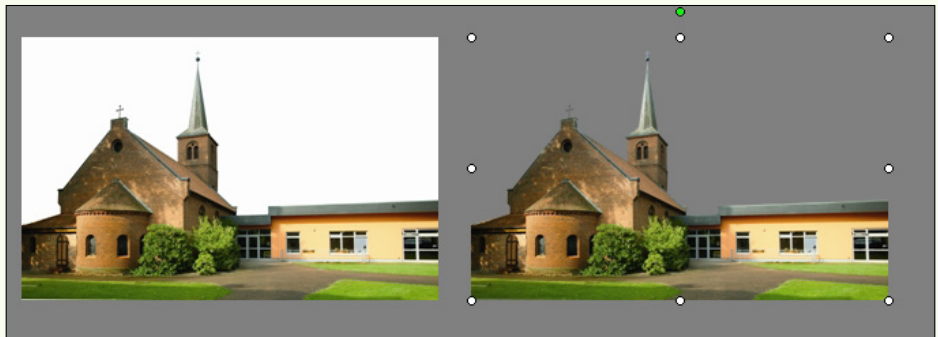


2.4. Bilder mit transparentem Hintergrund

Wenn Sie Ihre Grafik ohne weißen Hintergrund haben möchten, können Sie Ihr Bild anwählen und unter dem Reiter **Bildtools → Format** bei Farbe „**Transparente Farbe bestimmen**“ wählen. Klicken Sie nun auf den weißen Hintergrund. Er verschwindet.



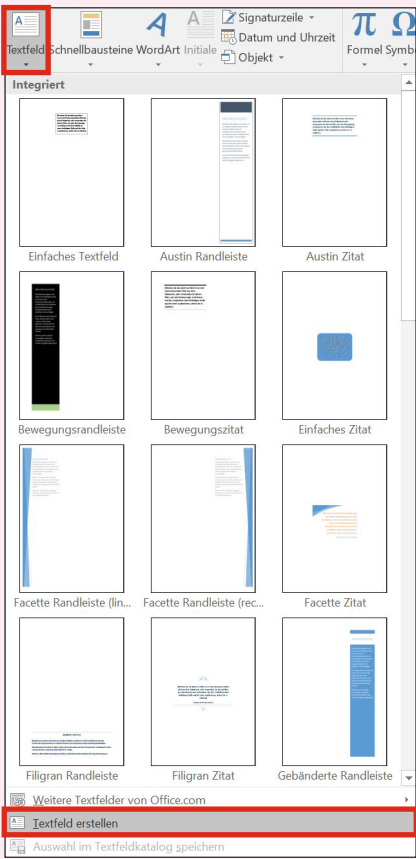
Bilder



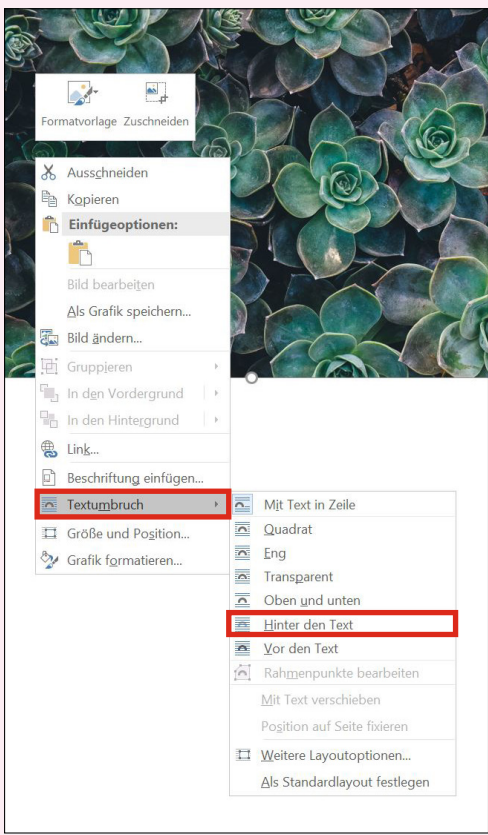
3. Gestaltung

3.1. Titelseite mit farbigem Hintergrund

Nun nehmen Sie sich Ihre fertig gestaltete Titelseite vor und gehen auf **Einfügen → Textfeld → Textfeld erstellen**. Ziehen Sie jetzt mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen über die ganze Seite auf.



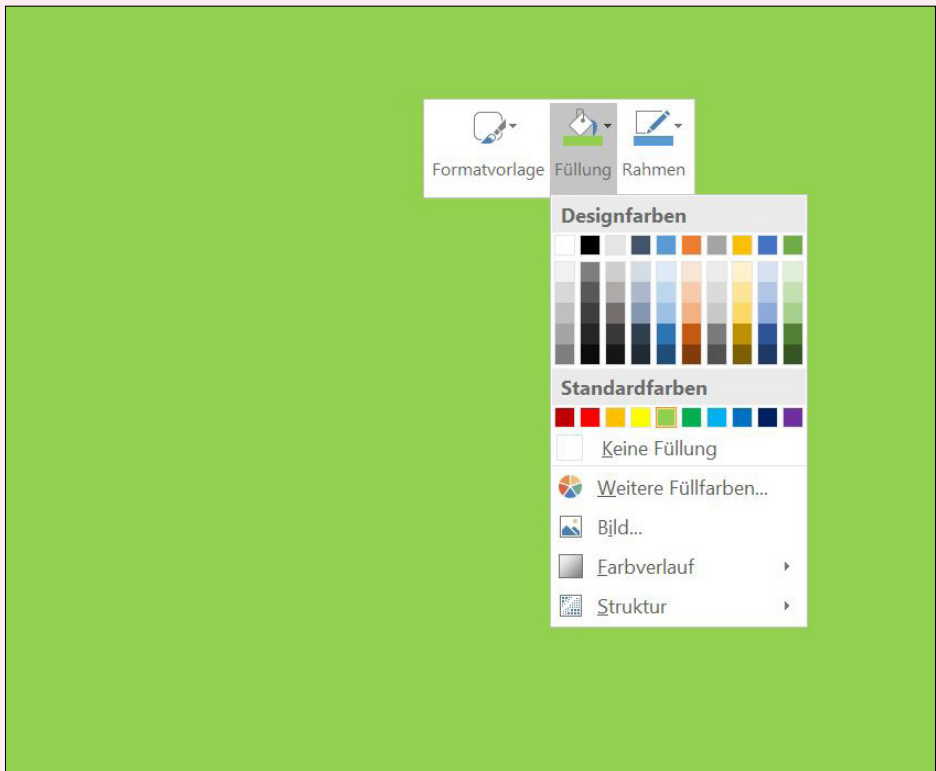
Anschließend machen Sie einen Rechtsklick auf Ihr aufgezoogenes Textfeld. Wählen Sie **Textumbruch** und dann „**Hinter den Text**“.



Gestaltung

Wenn Sie nun einen weiteren Rechtsklick auf Ihr erstelltes Textfeld machen, können Sie Ihren Hintergrund entweder ein- oder zweifarbig mit Fülleffekten gestalten.

Wenn Sie gerne einen Hintergrund haben möchten, der 80 % Grün ist, wählen Sie bitte **weitere Füllfarben...** aus. Für einen Farbverlauf wählen Sie **Farbverlauf**.



Wichtig! Bitte wählen Sie keine Transparenz aus (siehe Seite 15).

3. 2. Beispiel für randlose Gestaltung: DIN A5 Gemeindebrief, Datei für den Druck (Dateiformat)

Textabstand zum
Endformat = 3 mm

15,4 cm

21,6 cm

Seitenränder =
1 cm

UNSERE GEMEINDE 26



Blechknacker-Suite in Groß Oesingen

Am 15.12.2012 ist das Blechblasensemble „Blechanfall“ mit seinem vorweihnachtlichen Programm zu Gast in der Immanuels-Gemeinde Groß Oesingen.

Die Geburtsstunde des Ensembles ist auf das Jahr 2001 datiert, als sich fünf Jugendliche einen Kinobesuch durch Straßenmusik finanzieren wollten. Seitdem hat sich die Gruppe qualitativ und quantitativ weiterentwickelt und besteht nun aus 13 jungen Studenten, Vätern und Ehemännern. Neben der alljährlichen Sommertour treffen sich die Hobbymusiker auch in der Adventszeit, um ein Wochenende gemeinsam zu musizieren und Konzerte zu spielen, und sind nun zum ersten Mal in Groß Oesingen zu Gast. „Blechanfall“ präsentiert sowohl weltliche als auch geistliche Werke rund ums Weihnachtsfest aus einem musikalischen Repertoire von Bach bis Krach. Klassiker, im Kontrast zu lockeren Spirituals und Swing, sorgen zusammen mit lustig-launischen Zwischenansagen für eine einmalige Konzertatmosphäre in der Immanuelskirche in Groß Oesingen.



Gestaltung

Endformat

3. 3. Beispiel für randlose Gestaltung: DIN A5 Gemeindebrief, fertig gedruckt und beschnitten (Endformat)



4. Häufig gestellte Fragen

4.1. Schwierigkeiten in Word – WordArt / ClipArt

Es besteht die Möglichkeit, mit WordArt z.B. effektvolle Überschriften zu gestalten. Dieses sollte unbedingt vermieden werden, da man spätestens bei der Umwandlung in eine PDF-Datei Schwierigkeiten bekommt, die auch in der Druckerei zu Problemen führen.

4.2. Schwierigkeiten in Word – Transparenz

Mit Transparenz darf man im folgenden Fall niemals arbeiten: Sie fügen ein Textfeld ein und gelangen über Rechtsklick **Form formatieren...** zum Seitenfenster **Form formatieren**. Bitte wenden Sie auf gar keinen Fall **Transparenz** an. Besonders nicht, wenn Ihr Textfeld heller werden soll. Dafür wählen Sie unter **Füllung** eine **Designfarbe aus**, die heller ist.



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



5. Tipps & Tricks

5.1. Bestmögliche Bildwiedergabe erreichen

Word-Dateien mit hoch aufgelösten Bildern können schnell mehrere Megabyte groß werden. Darum werden die Bilder in den Office 2016 Anwendungen von Microsoft immer auf eine Auflösung von 220 ppi heruntergerechnet. Werden diese Bilder später vergrößert oder hochauflösend gedruckt, ist das Ergebnis meistens nicht mehr gut genug. Wer dies verhindern möchte, kann für jedes Dokument eine Änderung vornehmen oder die Einstellung dauerhaft über einen speziellen Registry-Eintrag ändern.



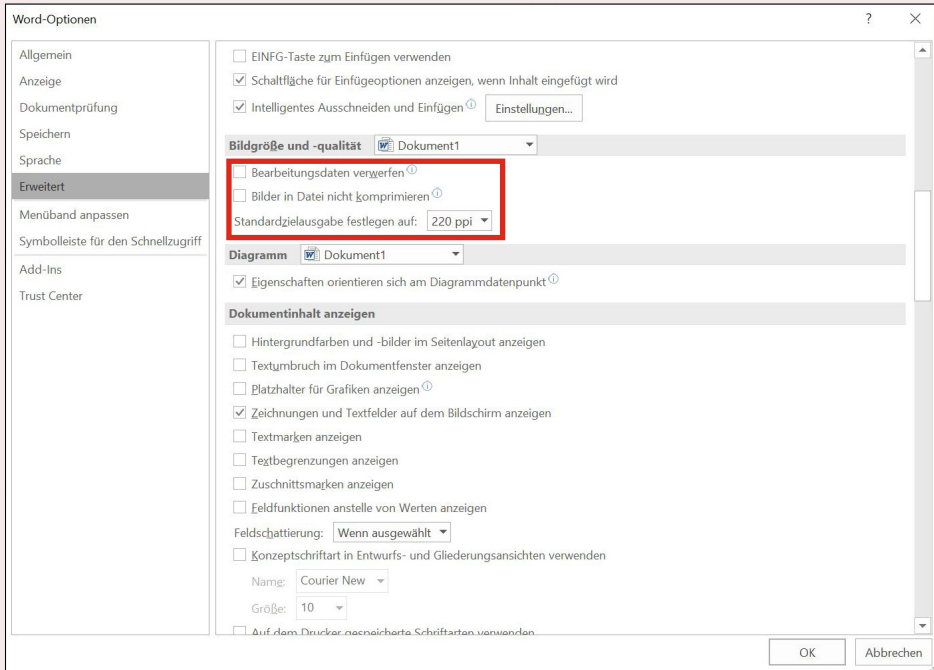
Warnhinweis

In der Windows-Registrierung durchgeführte Änderungen sind sofort wirksam und es wird keine automatische Sicherungskopie erstellt. Ändern Sie die Windows-Registrierung nur, wenn Sie genau wissen, wie Sie vorgehen müssen. Microsoft hat folgenden Warnhinweis bezüglich des Registrierungs-Editors veröffentlicht:

„Die unkorrekte Verwendung des Registrierungs-Editors kann schwerwiegende, das gesamte System betreffende Probleme verursachen, die eine Neuinstallation Ihres Betriebssystems erforderlich machen. Microsoft kann nicht garantieren, dass Probleme, die von einer falschen Verwendung des Registrierungs-Editors herrühren, behoben werden können. Benutzen Sie den Registrierungs-Editor auf eigene Verantwortung.“

5.2. Bilder nicht in der Datei komprimieren

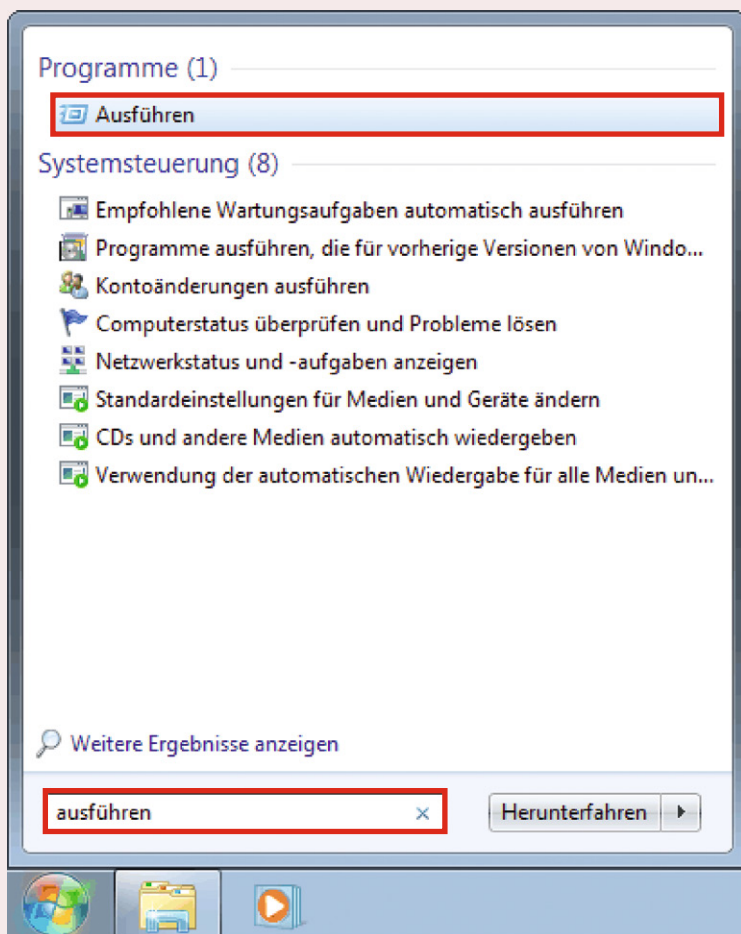
In der Standardeinstellung von Word 2016 kann der Grad der Bildkomprimierung in den Optionen eingestellt werden. Die Optionen der Komprimierung finden Sie unter **Datei → Optionen → Erweitert**. So sieht der Standardeintrag aus.



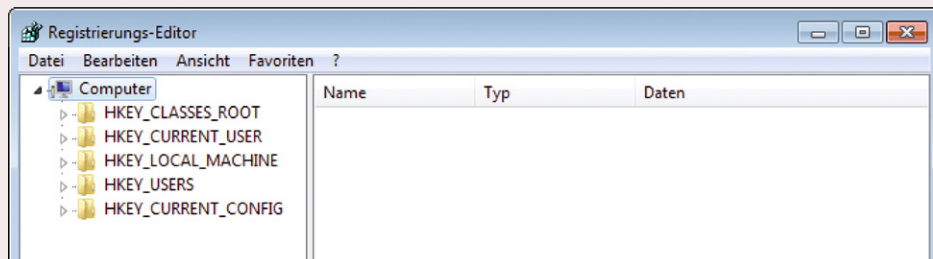
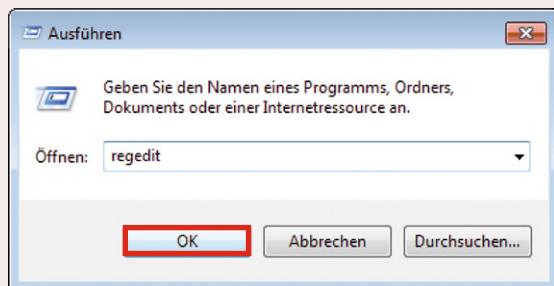
Es ist **kein** Haken bei „Bilder nicht in die Datei komprimieren“ gesetzt. Das bedeutet, dass die Bilder in der Datei beim Speichern komprimiert werden. Sie werden auf den Wert komprimiert, der eingestellt ist. Zur Auswahl stehen hier 96, 150, 220 ppi. Standardmäßig ist hier der Wert 220 ppi eingestellt. **Die Lösung ist nun, dass man beim Erstellen der Datei den Haken setzt.** Leider bleibt der Haken nicht gesetzt, wenn man Word beendet oder eine neue Datei öffnet. Um diese Änderung dauerhaft zu übernehmen, können Sie einen Eintrag im Registrierungs-Editor von Windows vornehmen. **Lesen Sie dazu unbedingt den Warnhinweis auf der Seite 17!**

5.3. Bilder dauerhaft unkomprimiert

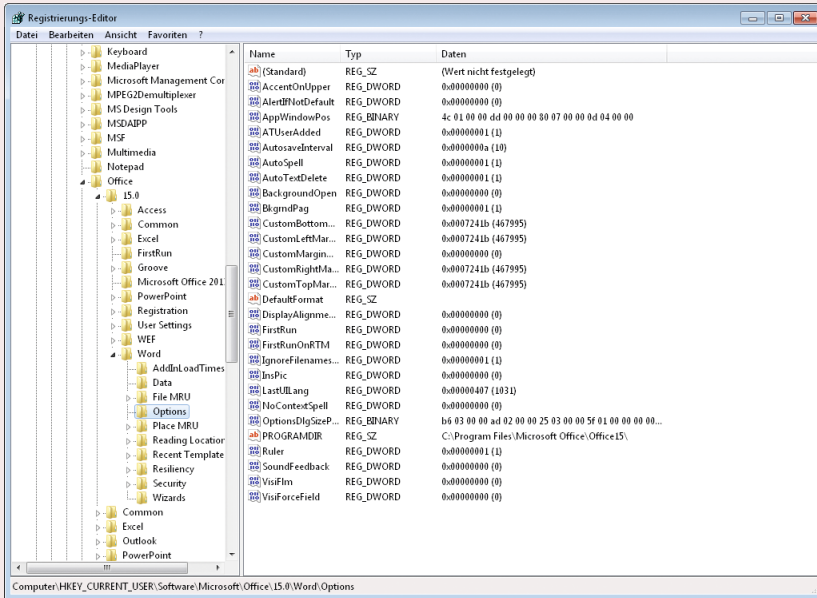
Um nicht jedes Mal den Haken unter den Optionen setzen zu müssen, können Sie die Änderung dauerhaft aktiv machen. Gehen Sie auf das **Startsymbol** und wählen in der Suchmaske „Ausführen“. Es erscheint das Fenster Ausführen. Geben Sie hier nun in Kleinbuchstaben **regedit** ein. Danach drücken Sie auf **OK**.



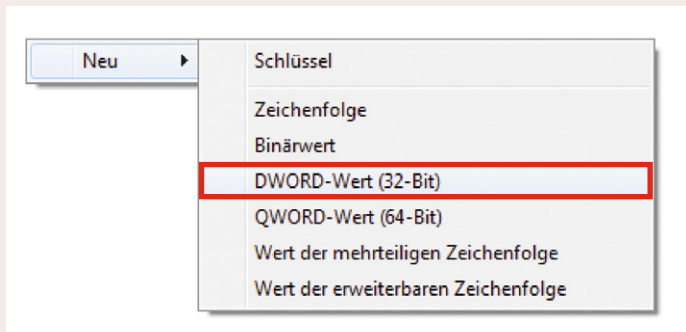
In der Regel kommt jetzt eine Sicherheitsabfrage, die Sie mit Ja beantworten. Anschließend öffnet sich der Registrierungs-Editor.

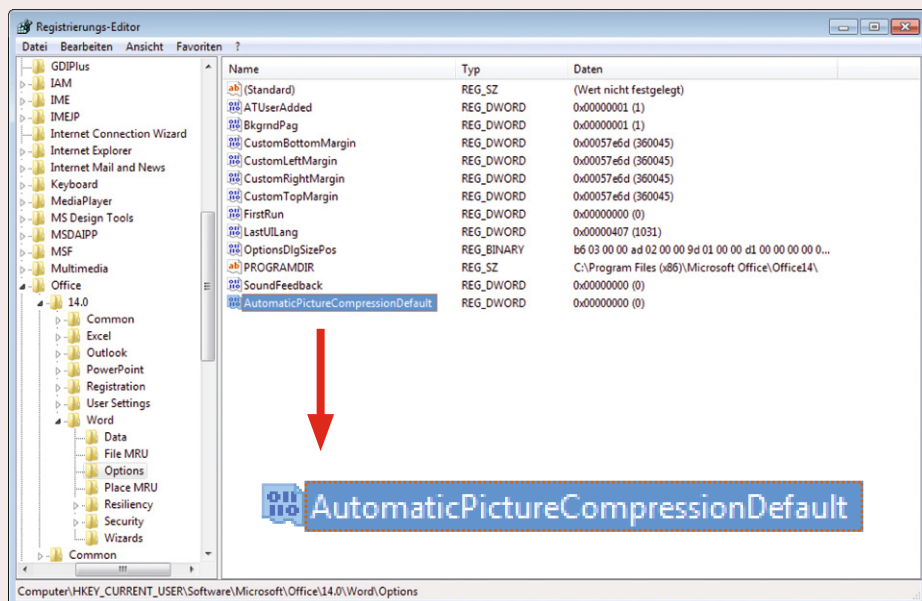
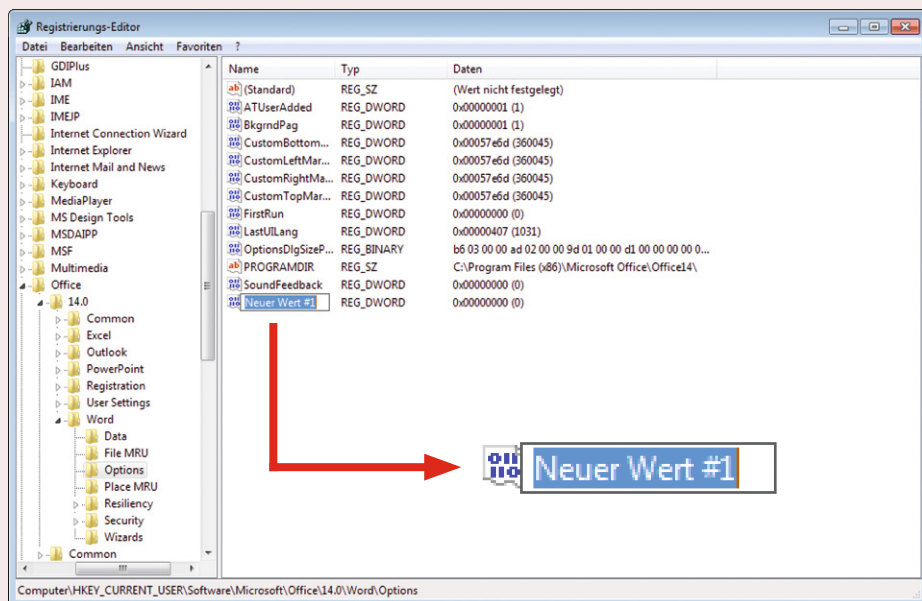


Im Registrierungs-Editor gehen Sie zu dem Punkt **HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\15.0\Word\Options**

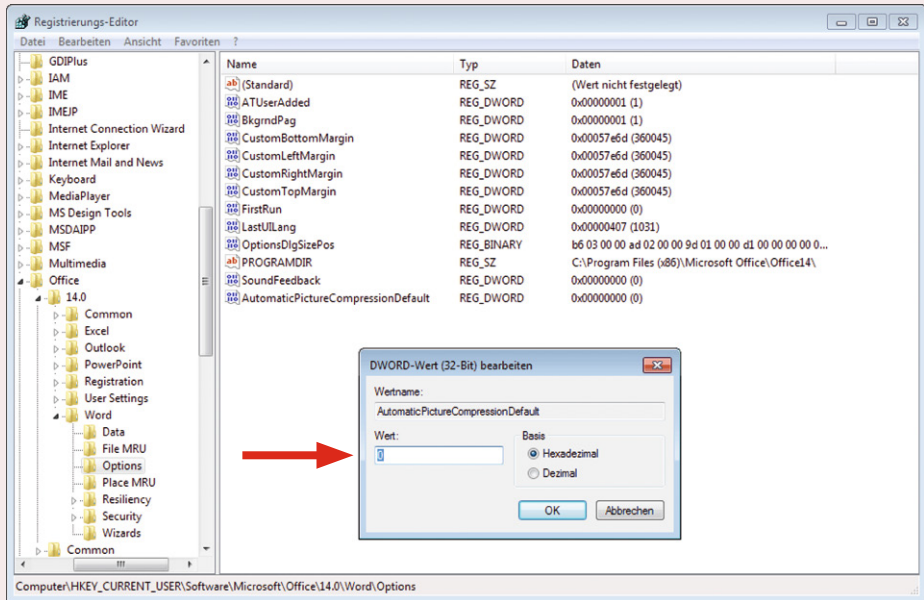


Dort machen Sie im rechten Teil des Fensters einen Rechtsklick. Nun wählen Sie **DWORD-Wert (32-Bit)**. Es erscheint der Eintrag **Neuer Wert #1**. Diesen Namen überschreiben Sie mit **AutomaticPictureCompressionDefault**.

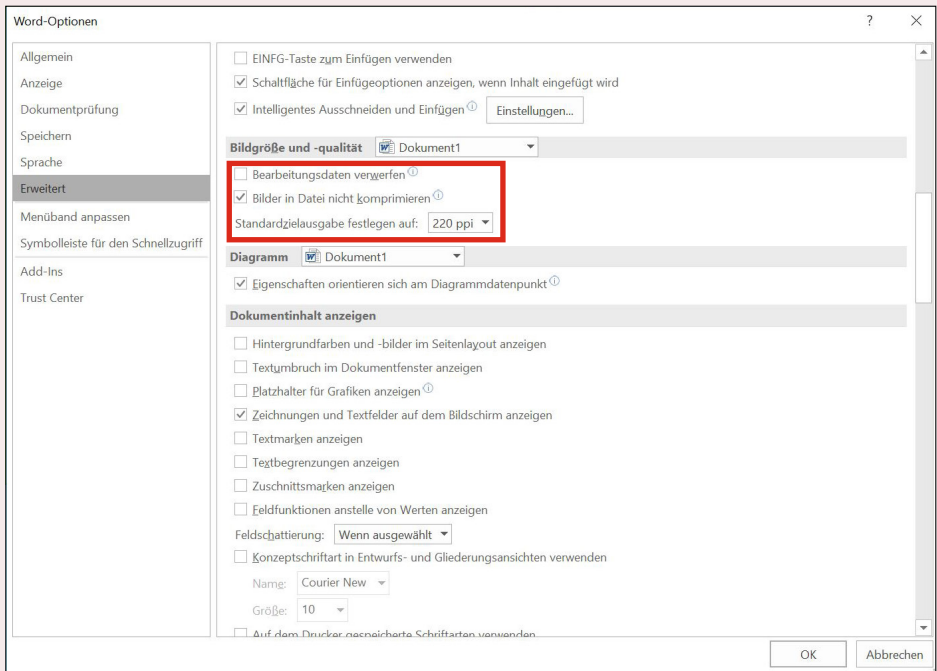




Zur Kontrolle wird die umbenannte Datei mit einem Doppelklick geöffnet. Die Datei muss den **Wert Null** enthalten. Jetzt können Sie den Editor schließen.



Der Haken in Word sollte dauerhaft gesetzt sein, egal ob Sie Word beenden oder eine neue Datei öffnen. Denken Sie aber bitte auch daran, dass Ihre Dateien mit zu großen Bildern schnell mehrere Megabyte groß werden können.



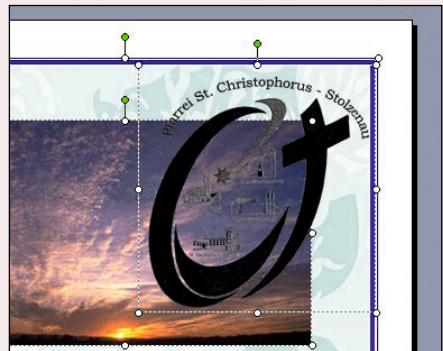
Wenn Sie die Änderungen wieder rückgängig machen wollen, reicht es, die Datei aus dem Registrierungs-Editor zu löschen.

5.4. Transparente Objekte

Was sind transparente Objekte? Transparente Objekte können z.B. Schatten, Kanten, Verlaufskanten, Word- oder Clipart sein. Oder, wie auf Seite 12 schon erwähnt, Objekte, bei denen die Transparenz eingestellt worden ist. Wieso ist das ein Problem? Wenn Sie transparente Objekte in eine PDF exportieren, können unter Umständen folgende Probleme auftreten:

- Das Objekt zeigt möglicherweise ein Streifenmuster an.
- Die Farbe des Objektes wird möglicherweise geändert.
- Das Objekt kann unscharf angezeigt werden.
- Das Objekt hat möglicherweise seine Transparenz verloren.
- Wenn dieses Objekt ein anderes transparentes Objekt überlappt oder von diesem überlappt wird, kann ein unerwünschtes Muster (Moiré) angezeigt werden.

Dies hat zur Folge, dass sich die Seiten in der PDF mit transparenten Objekten immer sehr langsam und zeilenweise aufbauen. In der Druckvorstufe gibt es erhebliche Probleme in der Weiterverarbeitung der PDF-Datei. Teilweise ist es sogar unmöglich, diese Seiten ohne Fehler zu verarbeiten.



5.5. Transparente Objekte vermeiden (Bilder)

Für dieses Objekt wird eine transparente Farbe für eine Linie oder Füllung verwendet. Bearbeiten Sie die Bilder vorher lieber mit einem Bildbearbeitungsprogramm. Dann können Sie aus dem Hintergrund und der Grafik ein Bild machen. Wenn Sie über kein Bildbearbeitungsprogramm verfügen, können Sie z.B. das kostenlose Programm Gimp verwenden.

<http://www.gimp.org/>



Am besten benutzen Sie eine Auflösung von 300 dpi für den Druck. Legen Sie die Grafik, die Sie benutzen wollen, am besten über den Hintergrund. Speichern Sie das Bild z.B. als Bitmap ab. In Gimp müssen Sie dafür **Datei → Exportieren** wählen.

