



Albumblätter gestalten mit WORD 2003

Präsentation Martin Bär für Interessierte der ArGe Privatganzsachen
Olten, 8.6.2019

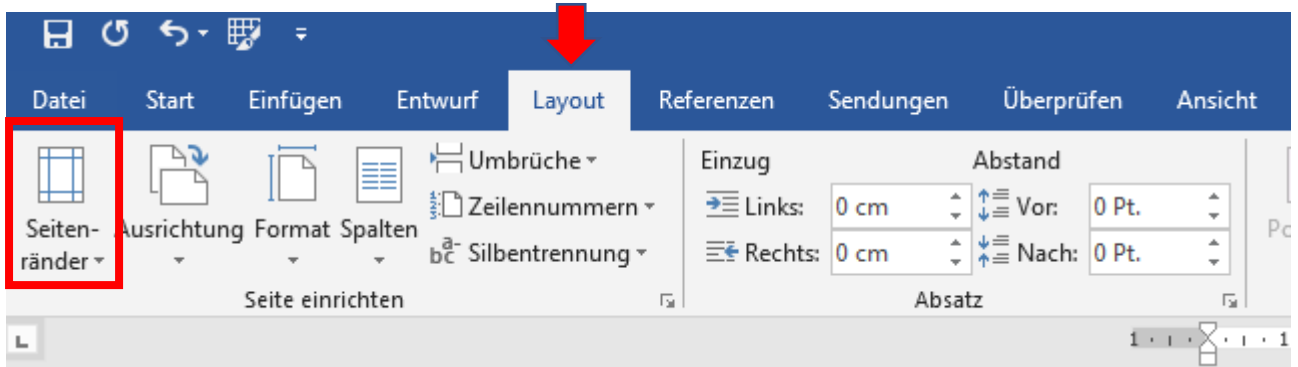
Grundsätzliches: Von WORD gab es im Verlaufe der Jahre verschiedene Versionen, die in Details voneinander abweichen.

Vorgehen:

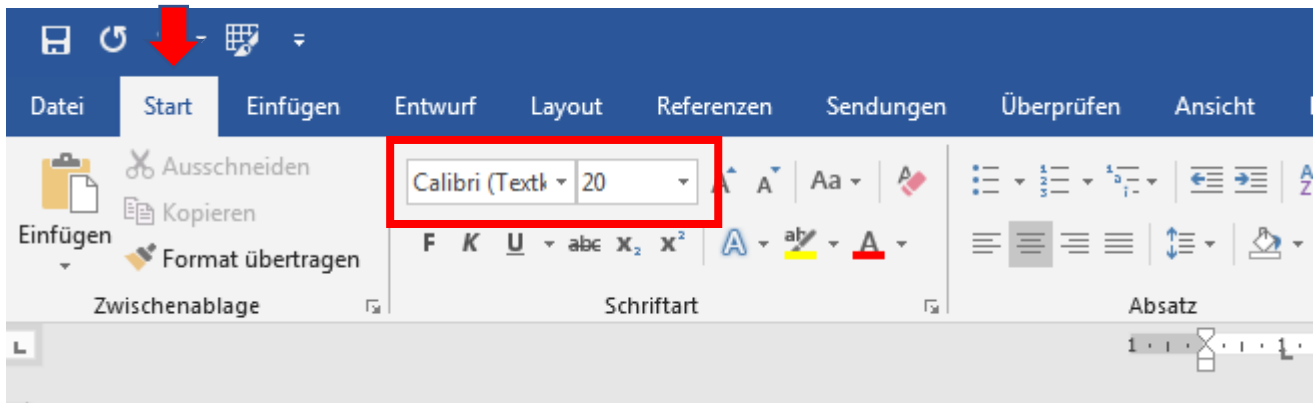
1. Seitenränder an allen 4 Seiten auf „0 cm“ stellen
über „Layout“, „Seitenränder“ und „Benutzerdefinierte Seitenränder“. Wenn Fenster mit „ausserhalb Druckbereich“ erscheint: „Ignorieren“ anklicken.
2. Schrift wählen
Bsp. Calibri. Grösse: Titel: 20, Text: 14
3. Text links oder rechts von einem Beleg
über „Einfügen“, „Textfeld“ und „Einfaches Textfeld“
Platzieren des Textfeldes: Anklicken des Rahmens, so dass nur noch ein Rahmen sichtbar ist. Verschieben mit Drücken der Cursor-Pfeiltasten rechts unten auf Tastatur
Text eingeben (in das Textfeld mit linker Maustaste klicken, Schrift, etc. wählen mit Drücken der rechten Maustaste)
Form des Textfeldes festlegen: Anklicken des Rahmens, dann der Quadrate in der Mitte der Rahmen-Seiten und Ziehen der Quadrate in die gewünschte Richtung
Rahmen formatieren (unsichtbar, sichtbar, Dicke, Farbe, etc): mit rechter Maustaste auf ein Quadrat im Rahmen und „Textfeld formatieren“
4. Rahmen um Beleg
Über „Einfügen“ und „Formen“. Rechteck wählen (Bei anderen Beleg-Formen gibt es Probleme. Hat jemand eine Lösung mit WORD?).
Grösse festlegen: Doppelklick in Rechteck, oben erscheint eine zusätzliche Leiste, ganz rechts gewünschte Höhe und Breite eingeben (z.B.in Höhe und Breite zur Beleggrösse 2 mm hinzufügen).
Platzieren mit Cursor-Pfeiltasten rechts unten auf Tastatur
Formatieren (Rahmendicke, Farbe): mit rechter Maustaste auf Quadrat im Rahmen und „AutoForm formatieren“
(Variante: keine Rahmen!)
5. Ein Beleg (und Rahmen) teilweise über bzw. unter einem anderen (mit Rahmen)
2 Rahmen in gewünschter Grösse platzieren
Mit rechter Maustaste in einen Rahmen klicken, dann „Reihenfolge“, „in den Vordergrund“ oder „in den Hintergrund“ wählen
6. Scan einfügen
Rahmen mit den gewünschten Proportionen (Höhe, Breite) platzieren
Scan einfügen (mit rechtem Mausklick auf gewünschte Datei, „Kopieren“ und auf Albumblatt „Einfügen“)
7. Papier, Druck, Speichern
Papier: 160 gr oder mehr
Druck: Zuerst zur Probe und zum Kontrollieren. Nur Tintenstrahl-, kein Laserdrucker (Qualität!)
Speichern: jedes Blatt einzeln

Albumblätter gestalten mit WORD 2003

1. Seitenränder



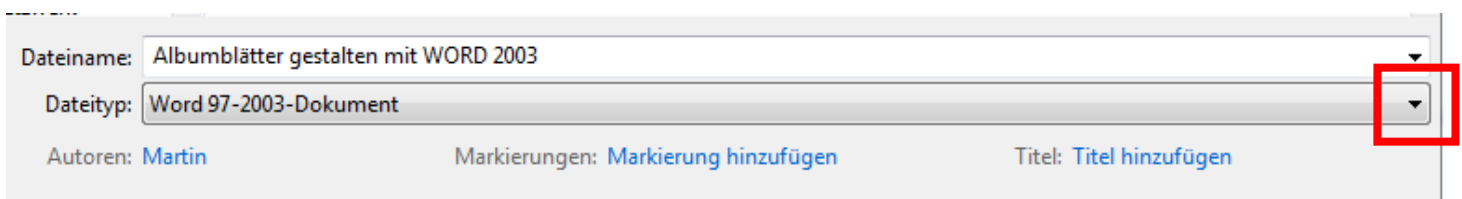
2. Titel



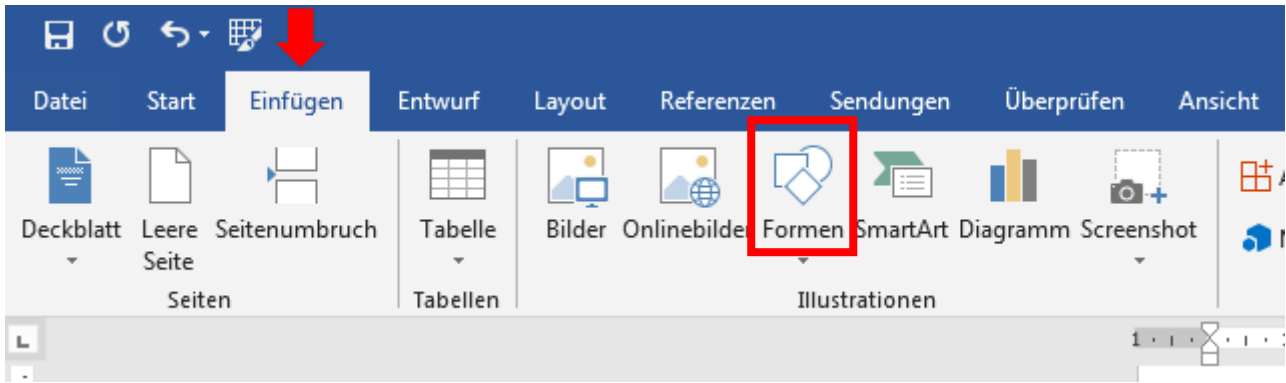
Schweizer Ganzsachen

3. Abspeichern als Word 97-2003-Dokument

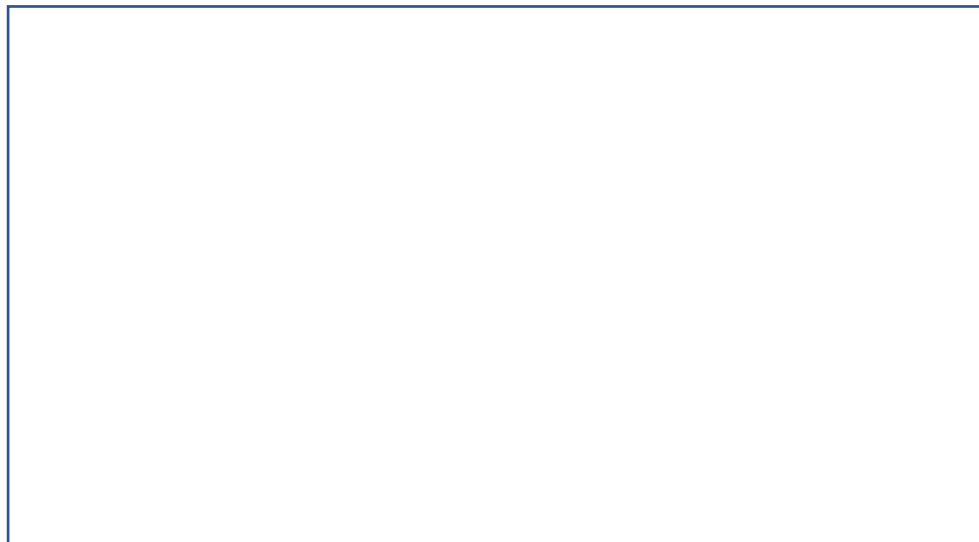
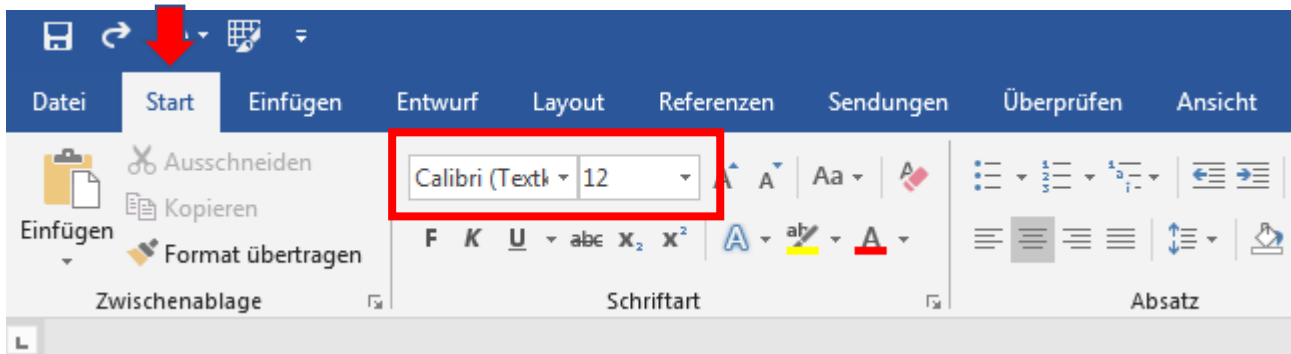
- Auf **Datei** und nachher auf **Speichern unter**
- Dateiname eingeben + Dateityp wählen



4. Rahmen für Beleg einfügen



5. Beschriftung unter Beleg eingeben



Postkarte mit 10 Rp. Wertstempel

6. Abspeichern

