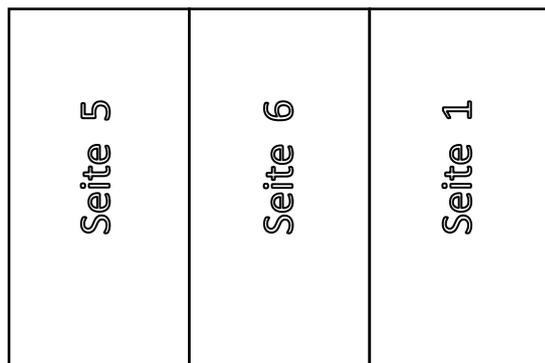


Informationsblatt	Name:	Klasse / Kurs:
Fach:	Datum:	Version 1 –Ri2014- Anzahl der Seiten: 3

Wie erstelle ich mit Microsoft WORD¹ einen (6-Seiten-Wickelfalz) Flyer?

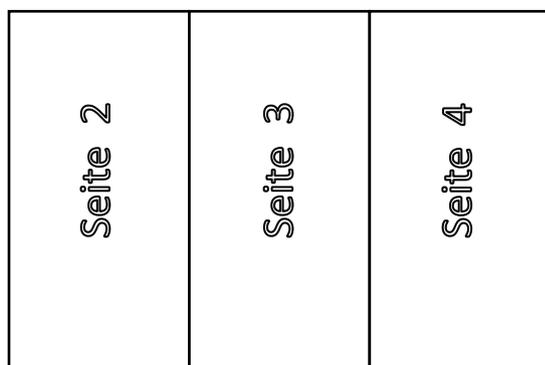
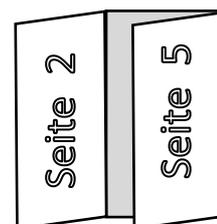
Vorarbeiten:

- Nehmen Sie sich zuerst ein DIN-A-4-Blatt, legen es quer und falten Sie es so, dass 3 gleiche Teile entstehen.
- Markieren Sie die einzelnen Seiten der Vorderseite anlog der folgenden Vorlage mit Seitenzahlen.
- Drehen Sie das Blatt nach links um.
- Markieren Sie jetzt die Rückseite des Blattes ebenfalls mit Seitenzahlen.
- Vorderseite 5 – Rückseite 4 / Vorderseite 6 – Rückseite 3 / Vorderseite 1 – Rückseite 2
- Falten Sie das Blatt.



← Vorderseite des DIN-A-4-Blattes

gefaltetes DIN-A-4-Blatt →



← Rückseite des gedrehten DIN-A-4-Blattes

Jetzt wissen Sie, wie der Flyer später – noch ohne Inhalte – aussehen wird. Diese Vorlage dient Ihnen immer zur Orientierung.

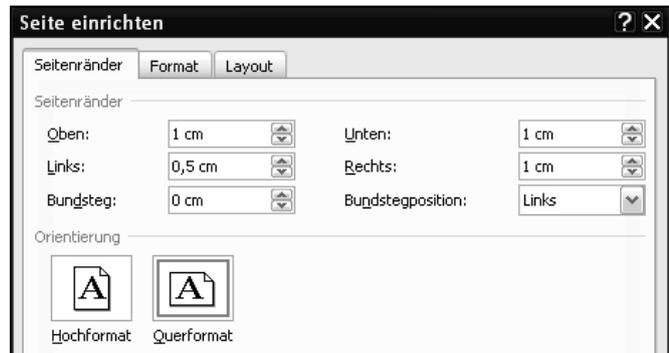
¹ Version 2007 – Die Anweisungen in den Klammern beziehen sich auf die Version 2013.

Arbeiten mit WORD:

- MFL² Seitenlayout – Größe (*Format*) – A4
- MFL Seitenlayout – Orientierung (*Ausrichtung*) – Querformat
- MFL Seitenlayout – Seitenränder – Benutzerdefinierte Seitenränder

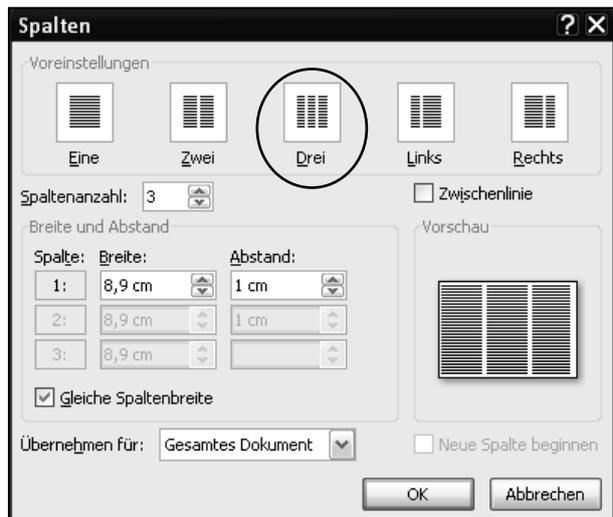
Beispiel →

Achten Sie darauf, dass die Seitenränder nicht außerhalb des druckbaren Bereichs liegen.

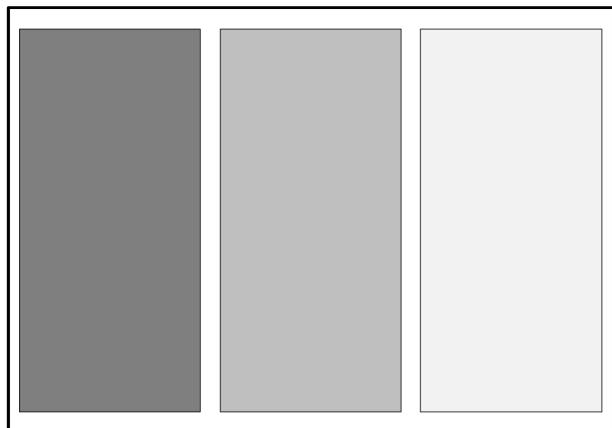


- MFL Seitenlayout – Spalten – Weitere Spalten

Die Spaltenabstände müssen die doppelte Stärke des linken bzw. rechten Seitenrandes aufweisen, damit die Ränder auf jeder Flyerseite gleich sind. z.B. Seitenrand links und rechts jeweils 0,5 cm – Spaltenabstand 1 cm



- Erzeugen Sie eine zweite Seite. Jede Seite des DIN-A-4-Blattes zeigt jetzt 3 gleiche Felder. →
- Legen Sie genau nur über das erste Feld ein Textfeld:
MFL Einfügen – Formen – Textfeld



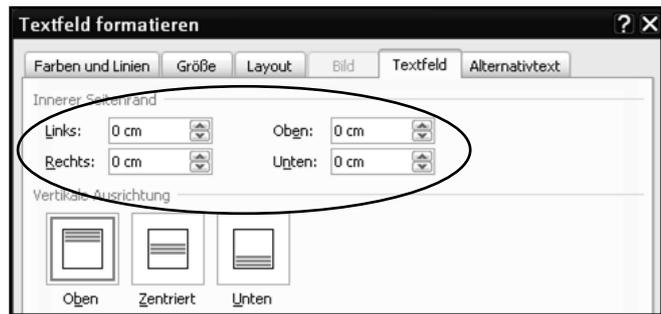
- Klicken Sie das Textfeld mit der rechten Maustaste an (Kontextmenü).

² MFL = Multifunktionsleiste (Ribbon)

- Textfeld formatieren (*Form formatieren*)

- Karteikarte Textfeld (*Layout und Eigenschaften*)

- Setzen Sie alle inneren Seitenränder auf Null. →



- Klicken Sie das Textfeld mit der linken Maustaste an. MFL Bildtools/Format - Grafikrahmen – Keine Gliederung (*Zeichentools/Format – Formkontur – Kein Rahmen*)

- Kopieren Sie jetzt das fertig formatierte Textfeld auf alle anderen Seiten.

- Der Flyer ist nun eingerichtet und die Textfelder können mit **Inhalten** gefüllt werden.

Checkliste zur Überprüfung Ihres fertigen Flyers:



wichtige Fragen	✓
Ist die Titelseite (Seite 1) ansprechend und Interesse weckend gestaltet?	
Entspricht das Layout der Zielgruppe?	
Ist die Schrift gut lesbar? (Schriftart / Schriftgrad)	
Werden nur maximal 2 Schriftarten verwendet?	
Ist der Text übersichtlich gestaltet – genügend Absätze?	
Haben Sie passende Fotos ausgewählt?	
Verfügen Sie über die Urheberrechte an den Bildern?	
Passen die Bilder zu den Aussagen der Texte?	
Finden sich auf der letzten Seite des Flyers (Seite 6) Ihre Kontaktdaten?	
Haben Sie den Flyer auf Rechtschreib- und Grammatikfehler überprüft?	
Ist der Text leicht verständlich?	
Haben Sie kurze Sätze gebildet? Haben Sie Aufzählungszeichen verwendet?	