



## Anleitung zur Nutzung der Flyervorlage

### Logos

Das Logo des Bundesprogramms, der AlphaDekade und das Förderlogo des Bundesministeriums für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend sind im Flyer bereits am richtigen Orte eingefügt. Diese sollen nicht verändert werden.

Zusätzliche Förderlogos müssen wie im Gestaltungsleitfaden auf Seite 11 beschrieben eingefügt werden. Dazu müssen Sie die Fußzeile bearbeiten, die Logos einfügen und in der Größe anpassen.

### Texte bearbeiten

Zum Bearbeiten der Texte klicken Sie bitte einfach in das Textfeld, löschen Sie die Blindtexte und fügen Sie Ihre eigenen Texte ein.

Den Programmbereich können Sie ebenfalls löschen und durch Fließtexte ersetzen, wenn Sie einen Infoflyer erstellen möchten. Löschen Sie dazu alle Blindtexte in den drei Textfeldern und setzen Sie Ihren Fließtext ein.

Die erste Seite ist mit einzelnen Textbereichen aufgebaut, die nicht miteinander verknüpft sind. Die zweite Seite ist mit 3 Textfeldern aufgebaut, die so verknüpft sind, dass der Text von der linken Spalte über die mittlere zur rechten Spalte überläuft.

### Textformatierung

Zur Formatierung sollten die vordefinierten Formatvorlagen verwendet werden.

Die 4 Textbereiche der linken Spalte auf der ersten Seite bitte in der Formatierung nicht verändern. Für die Öffnungszeiten verwenden Sie bitte die Formatvorlage „Öffnungszeiten“, diese besitzt keinen Abstand nach einem Absatz (zwischen den gleichen Formatierungen).

Für Auszeichnungen innerhalb eines Absatzes können Sie die Formatvorlagen „Auszeichnung Fett“, „Auszeichnung Fett Blau“ oder „Auszeichnung Fett Rot“ verwenden.

### Programmteil

Für die Linien bitte jeweils einen Absatz erzeugen und mit der Formatvorlage „Linie“ formatieren.

### Bilder bearbeiten

Eigene Fotos können Sie einfügen, indem Sie die Fußzeile bearbeiten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Bildfeld. Über „Bild ändern“ können Sie eine andere Grafik auswählen. Hat die Grafik nicht das korrekte Format/Seitenverhältnis, vergrößern Sie diese.

Die Grafiken, Logos und Partnerlogos können in der Kopf- und Fußzeile bearbeitet werden.

## **Ansprechperson**

Für den Ansprechperson ist erst einmal ein Platzhalterbild eingesetzt. Um dieses zu ersetzen sind ein paar Handgriffe nötig.

Das Platzhalterbild kann folgendermaßen ausgetauscht, bzw. ein Bild des Ansprechperson eingesetzt werden:

- Klicken Sie mit der Maus den Bereich des Bildes an. Dadurch ist der Bereich „Bild und Telefonnummer“ markiert.
- Nun noch einmal direkt auf das Bild klicken.
- Sobald dieses markiert ist, noch einmal mit der rechten Maustaste darauf klicken und „Füllung“ anwählen, danach „Bild auswählen“.
- Jetzt können Sie ein Bild aus Ihren Dateien auswählen.

Das ausgewählte Bild wird automatisch angepasst. Falls es kein quadratisches Format hat, sieht es evtl. verzerrt aus. Dies können Sie folgendermaßen anpassen, sowie auch den Ausschnitt verändern: Klicken Sie hierzu bei angewähltem Bild, unter „Format – Bildtools“, auf den Pfeil unter „Zuschneiden“ und wählen „Ausfüllen“ aus. Nun können Sie auch den Bildausschnitt verändern. Danach klicken Sie auf einen freien Bereich im Dokument, um die Bearbeitung zu beenden.

- Am einfachsten ist es, wenn Bilder im korrekten Seitenverhältnis verwendet werden. In diesem Fall ist ein quadratisches Bild optimal.

## **Drucken und Falten**

1. Drucken Sie den Flyer im beidseitigen Modus (Duplex).
2. Spiegeln Sie beim Duplex Druck an der kurzen Seite.
3. Nach dem Drucken bitte den Flyer gedrittelt falten, sodass der Titel zuoberst liegt.

Bei Fragen wenden Sie sich gern an das Team vom Pressebüro.