

Visitenkarten mit Publisher erstellen

Die Visitenkarte von der Startseite nach eigenen Wünschen anpassen.

Auf der Startseite unter Empfohlen die Visitenkarte anklicken.

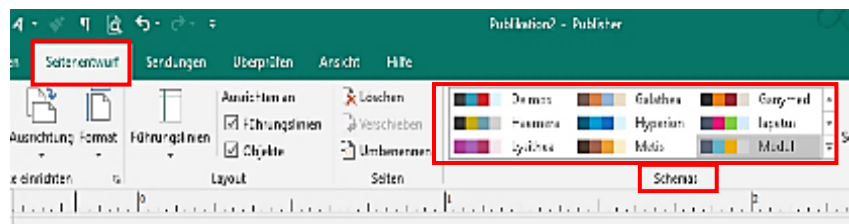


Im neuen Fenster auf **erstellen** klicken.

Bei dieser Visitenkarte aus der Startseite die Daten anpassen. Dazu können Schriftart, Farbe und Grafik nach Wunsch angepasst werden.



Im Reiter **Seiteneinwurf** bei **Schemas** können die Farben angepasst werden.



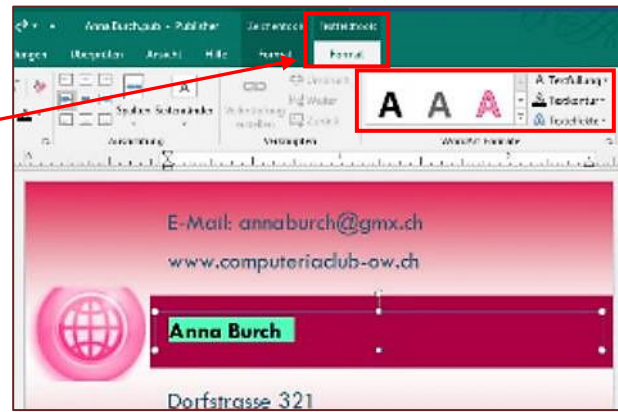
Für diese Visitenkarte ist das Farbschema Telesto gewählt. Die Schrift und die Originalgrafik werden passend zu den Farben ebenfalls mitgefärbt. Wenn die Schriftfarbe mit einer Benutzerdefinierten Farbe geändert wird, wird diese bei einer erneuten Änderung mit dem Farbschema nicht mehr mit angepasst.



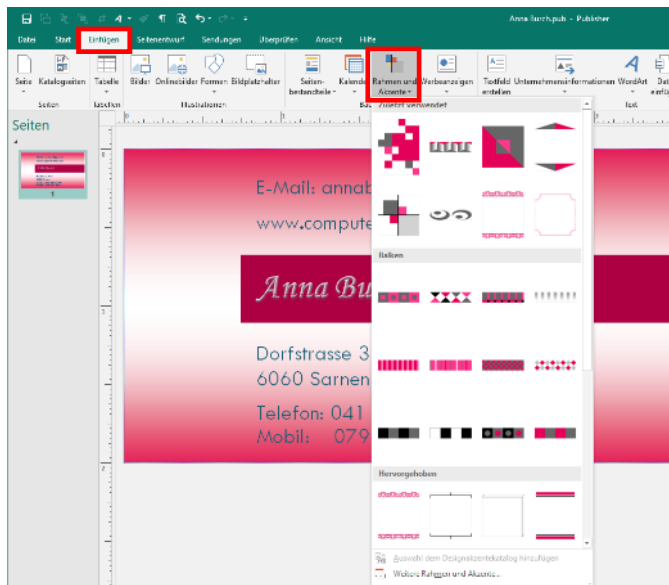
Den Text kann mit WordArt formatiert werden.

Dazu den Text markieren, dann oben auf den neu geöffneten Reiter **Textfeldtools / Format** klicken.

Im Menüband darunter erscheinen die WordArt-Formate.



Der Name dieser Schrift ist Monotype und wurde mit WordArt formatiert.



Wenn die vorhandene Grafik nicht gefällt kann dieses löschen und im Reiter **Einfügen** unter **Rahmen und Akzente** eine neue Grafik einfügen.



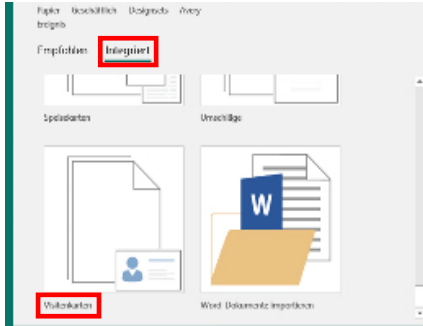
Bei einer erneuten Änderung des Farbschemas passen sich die Grafiken ebenfalls farblich an. Wird eine andere Grafik als die im Publisher gewählt, dann werden sie farblich nicht mehr angepasst.



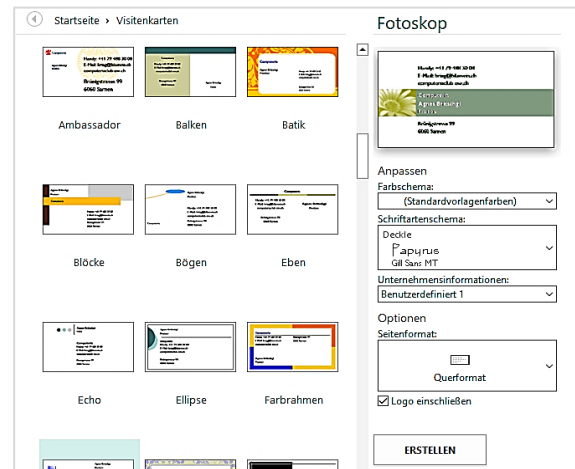
Visitenkarten aus Vorlagen erstellen

Auf der Startseite zuerst **Integriert**

Dann auf der Seite unten **Visitenkarten** wählen.



Danach erscheint eine Seite mit vielen Vorlagen



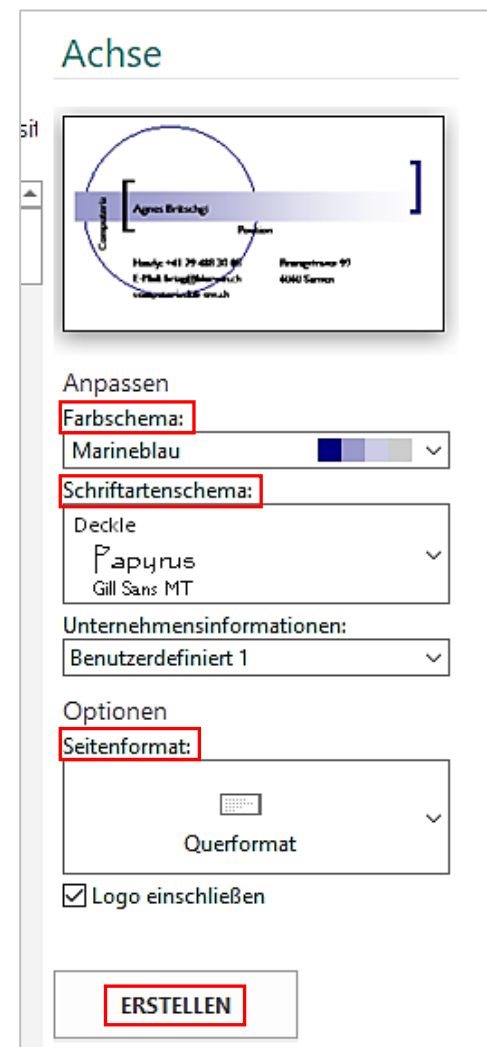
Eine passende Visitenkarte anklicken. Die markierte Visitenkarte wird oben rechts etwas grösser angezeigt.

Bei Farbschema die gewünschte Farbe wählen.

Im Schriftenschema befinden sich diverse Schriftarten.

Möchte man die Visitenkarte im Hochformat, dann sollte das jetzt gewählt werden. Wird die Karte nach dem Erstellen von Querformat auf Hochformat geändert, kann es beim Drucken Probleme geben.

Auf Erstellen klicken.





Anschliessend alle Daten anpassen.
 Achtung: aufpassen, dass die Schrift nicht zu klein ist. Da die Visitenkarte im Programm ca. 400% gross anzeigt, täuscht man sich gerne bei der Grösse der Schrift.

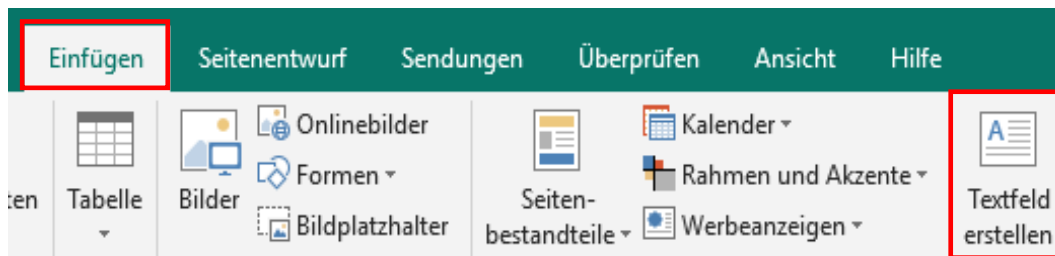


Farben und Schriften können auch hier unter **Zeichentools** und **Textfeldtools** geändert werden.

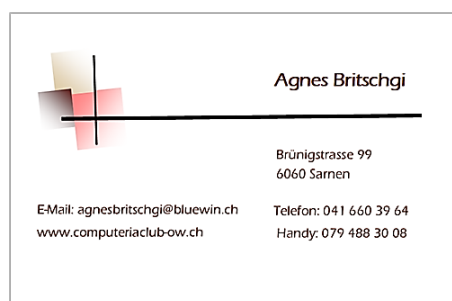
Visitenkarte: leere Formate

Auf der Startseite **Integriert**, dann **Visitenkarte** wählen. Am Ende der Vorlagen **Leere Formate**, / **Europäische Grösse** mit einem Doppelklick öffnen.

Im Reiter **Seitenentwurf** / **Ausrichtung** Quer- oder Hochformat wählen.



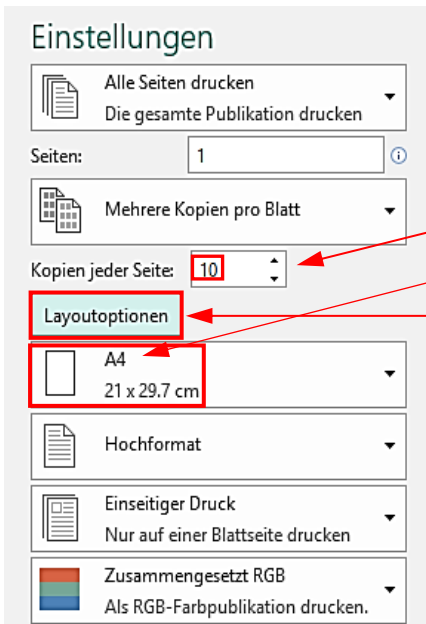
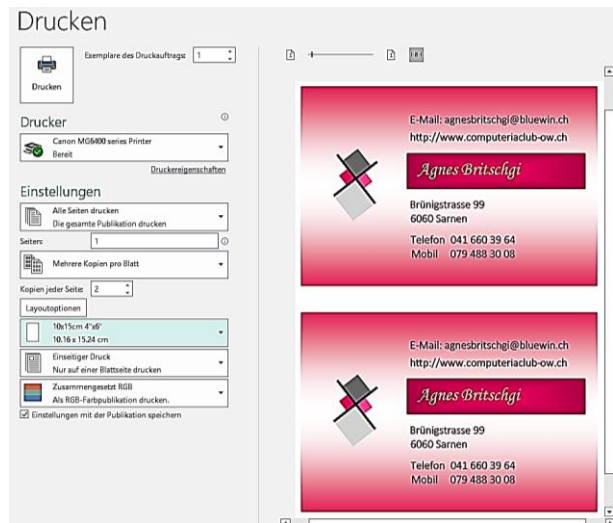
Im Reiter **Einfügen** auf **Textfeld erstellen** klicken. Ein oder mehrere Textfelder einfügen. Bei mehreren Textfeldern können einzelne Textbereiche separat formatiert oder verschoben werden.



Der Hintergrund kann mit einem Bild versehen werden.

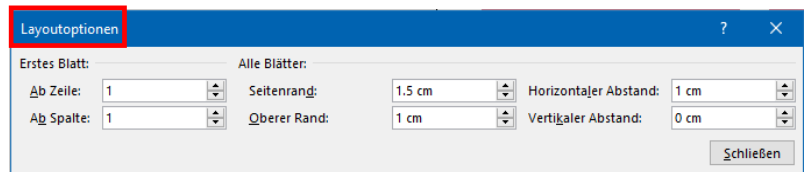
Visitenkarten drucken

Sollte bei der Druckvorschau nur 2 oder 3 Karten erscheinen, ist bei den Einstellungen ein falsches Papierformat eingestellt. Im Beispiel rechts ist ein zu kleines Papierformat von 10.16 x 15.24 gewählt.



Zuerst muss das Papierformat auf A4 eingestellt sein. Die Anzahl bei **Kopien jeder Seite** geht automatisch auf 10.

In den **Layoutoptionen** werden die Seiten- und Zwischenränder eingestellt.



Das sind die Masse für Etiketten der Migros.



So sieht die Druckvorschau aus.

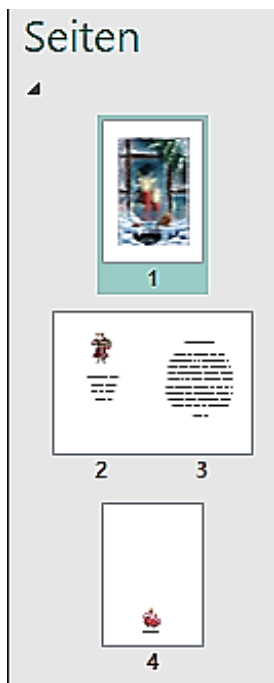
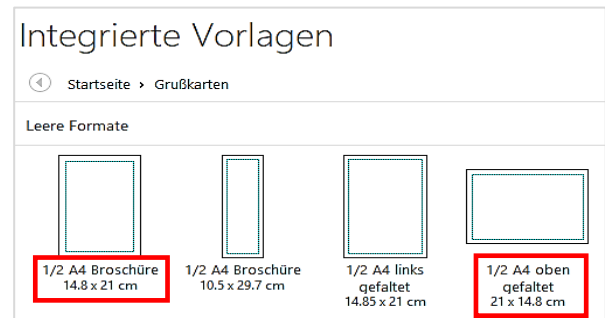
Glückwunschkarten erstellen.

Auf der Seite **Integriert** die Vorlage **Grusskarte** wählen.

Unten bei **leere Formate** die Formate

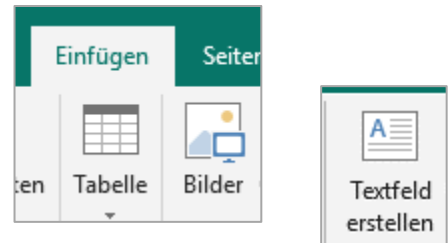
1/2 A4 Broschüre oder **1/2 A4 oben gefaltet** wählen und auf erstellen klicken.

Wichtig: bei der Frage **Automatisch Seiten einfügen** auf **Ja** klicken. Damit öffnen sich vier Seiten. Seite 1 ist die Vorderseite, Seite 2 und 3 die Innenseiten und Seite 4 die Rückseite.



Um ein Bild einzufügen auf den Reiter **Einfügen** klicken und den Ordner **Bilder** wählen, um ein passendes Bild aus einem Ordner einzufügen.

Für den Text ebenfalls den Reiter **Einfügen** wählen, dann weiter rechts **Textfeld erstellen** wählen und einen Textrahmen einfügen.



Die Seiten 1 und 4 auf z.B. 160g/m² Papier drucken. Die Innenseiten können auf die Rückseite gedruckt werden oder auf normalem Papier.

So sieht die Druckvorschau aus.

