

Anleitung zum Erstellen von Zielgruppenprospekten

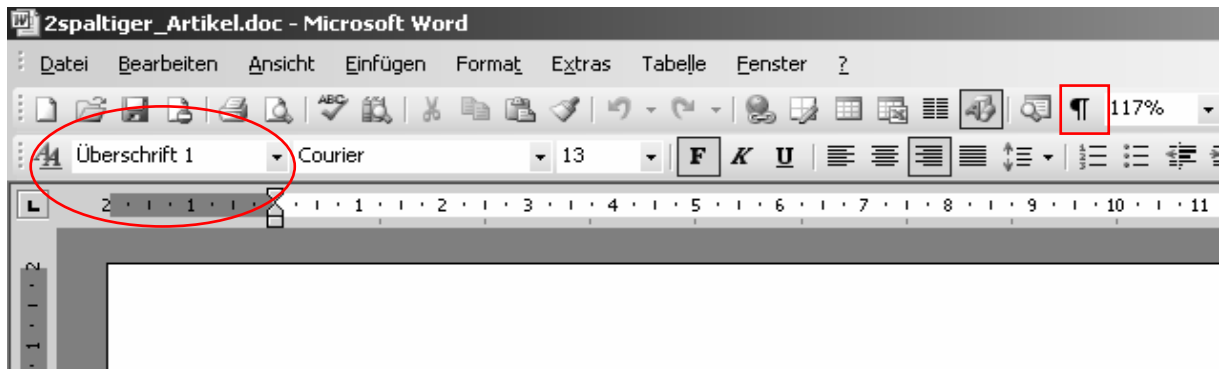
In dieser Anleitung finden Sie einige Tipps und Hinweise zum Ausfüllen Ihrer Manuskriptvorlage *Zielgruppenprospekt.dot*.

◆ Formate in Word

Text kann man ganz unterschiedlich darstellen, zum Beispiel mit verschiedenen Schriftgrößen, -farben, -ausrichtungen...

Damit man nicht jede Zeile einzeln bearbeiten muss, gibt es Formate. Diese sind voreingestellt und erleichtern die Arbeit. Man weist einem Absatz ein Format zu, indem man sich mit dem Cursor im betreffenden Absatz befindet und oben in der Symbolleiste „Format“ in dem Kästchen neben der Schriftart (siehe roter Kreis) das passende Format auswählt. Der ausgewählte Absatz erhält nun alle Eigenschaften, die in der Formatvorlage von uns eingestellt wurden.

Die von uns eingestellten Formate können Sie selbstverständlich noch nach Ihren eigenen Vorstellungen bezüglich Schrift, Schriftgröße, Abstand etc. abändern.



◆ Erste Schritte

Bevor Sie sich am Computer an den Seitenumbruch begeben ist ein gut durchdachter Seitenaufbau äußerst hilfreich. Sortieren Sie Ihre Reiseausschreibungen nach Rubriken oder Terminen. Überlegen Sie, welche der Reisen besonders hervorgehoben werden sollen und welche bei Platzmangel wegfallen können.

Jetzt öffnen Sie die Word-Vorlage *Zielgruppenprospekt.dot* und speichern Sie diese Datei (als *.doc) neu in Ihrem System ab. Die Vorlage ist für Microsoft Word 2003 optimiert, arbeiten Sie mit einer anderen Version, senden wir Ihnen gerne die passende Vorlage zu.

Es ist hilfreich sich die Textbegrenzungslinien einzublenden. Wenn Sie die Vorlage öffnen und unter *Extras/Optionen/Ansicht* die Möglichkeit *Textbegrenzung* anwählen, erkennen Sie 2 Seiten mit je 8 Spalten und insgesamt 4 Textfelder für die Rubriken. Zudem sollten sie Sonderzeichen einblenden (siehe rotes Kästchen).

Die erste A3-Seite entspricht dem Inhalt von Seite 2 und 3, die zweite Dokumentenseite ist später Seite 4 und 1 des Zielgruppenprospektes. Nun kopieren Sie die Texte für Seite zwei **vor** dem schon vorhandenen Seitenumbruch in das leere Dokument und weisen die richtigen Formate zu. Nach 4 Spalten sollte der Text enden und über *Einfügen/Manueller Umbruch* ein *Spaltenumbruch* eingefügt werden. Sie verhindern somit, dass sich im späteren Verlauf der Inhalt verschiebt.

Füllen sie die letzten 4 Spalten der ersten Doppelseite mit Text. Der von uns schon eingefügt *Seitenumbruch* erzwingt, dass die nächste Doppelseite schon vorhanden ist. Gehen Sie wie gewohnt vor: auf der zweiten Dokumentenseite den Text für Seite 4 einfügen, nach vier Spalten einen *Spaltenumbruch* einsetzen und zuletzt die Seite 1 mit Text befüllen.

In die oberen Kästen ist Platz für die Rubriken, beachten Sie, dass die Rubrik im rechten Kästchen rechtsbündig ausgerichtet sein sollte.

◆ Bilder und Grafiken

Um die Wirkung des Textes zu unterstützen, empfiehlt sich eine ausreichende Bebilderung der Reisen. In Kürze steht Ihnen unsere Bilddatenbank hierzu zur Verfügung. Zur Zeit schicken wir Ihnen auf Wunsch gerne s/w Bilder zu.

Wie füge ich ein Bild ein?

Unter *Einfügen/Grafik/Aus Datei* können Sie das gewünschte Bild auswählen.

Wieso sieht dieses so merkwürdig aus und wie kann ich die Größe verändern?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik und wählen Sie im Menü *Grafik formatieren*. Ein neues Fenster erscheint.

Unter der Karteikarte Layout wählen Sie die Option *Rechteck*. Der Text wird nun von der Grafik verdrängt.

Unter *Größe* können Sie nun die Höhe und Breite ändern, achten Sie nur darauf, dass das Seitenverhältnis proportional bleibt (die angegebenen Prozentzahlen müssen gleich bleiben). Alternativ können sie mit gedrückter linker Maus- und der Umschalttaste die Grafik an den Eckpunkten verziehen.

Wie kann ich das Bild verschieben?

Mit Hilfe der Pfeiltasten können Sie das Bild in jede gewünschte Richtung schieben. Alternativ können Sie auch mit der Maus das Objekt anklicken und manuell verschieben.

Ich möchte nur einen Ausschnitt des Bildes abgebildet sehen.

Im gleichen Fenster wie oben beschrieben, können Sie unter *Bild* die äußeren Bildteile „abschneiden“. Wenn sie beispielsweise bei *Links* 20 mm (bzw. 2 cm) eintragen, verschwindet ein Teil des linken Bildrandes. Wieviel Sie wo abschneiden ist natürlich Ihnen überlassen.

Mein Bild ist farbig, ist dies ein Problem?

1. Möglichkeit: Beim späteren Drucken im Druckmenü die Farbe auf schwarz stellen.
2. Möglichkeit: Das Bild in einem Grafikprogramm in Graustufen umwandeln.
3. Möglichkeit: Rechter Mausklick auf die Grafik, *Grafik formatieren* und unter *Bild* die Farbe auf Graustufe setzen.

◆ **Korrektur lesen**

Nach Fertigstellung vergleichen Sie den Ausdruck (noch auf normalem Papier) mit Ihren Manuskripten. Achten Sie besonders auf richtige Termine und Preise.

Bitte Sie eine Kollegin oder einen Kollegen ebenfalls um Sichtung Ihres Prospektes – vier Augen sehen immer noch mehr als zwei.

◆ **Druck**

➤ **Einseitiger Druck**

Drucken Sie die erste Seite des Zielgruppenprospektes auf ein weißes DIN A3-Blatt. Legen Sie dieses Blatt erneut in den Drucker und drucken die zweite Seite aus. Wenn alles richtig steht, dann wiederholen Sie diesen Vorgang mit einem Zielgruppenprospekt. Ist diese Aktion ebenfalls erfolgreich, können Sie die gewünschte Zahl an Exemplaren drucken.

➤ **Duplex**

Verfügt Ihr Drucker über eine Duplex-Funktion, drucken Sie beide Seiten aus und stellen in Ihrem Drucker die entsprechenden Optionen ein.

Nach einem gelungenen Probedruck, kann die volle Menge produziert werden.

◆ **Vertrieb**

Wie und an wen Sie die Prospekte verenden, ist Ihnen überlassen.

◆ **Noch Fragen?**

Gerne ist Ihnen unsere Mitarbeiterin Stefanie Frech bei Fragen oder Problemen behilflich. Sie erreichen Sie unter der Nummer (0 22 33) 963 12-20 oder per Email an stefanie.frech@esser.de

◆ **Andr. Peter Esser GmbH**

Rewestr. 7 • 50354 Hürth

Telefon (0 22 33) 963 12-0

Telefax (0 22 33) 963 12-39

Email info@esser.de

Internet www.esser.de