

4.7 PRÄSENTATION UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Wie erstelle ich einen Flyer am PC?



Mit Präsentationsprogrammen können am PC ganz einfach **beidseitig bedruckte Flyer** erstellt werden. Diese Anleitung zeigt, wie das mit **Microsoft PowerPoint 2016** funktioniert. Auf ein DIN A4-Blatt passen drei Flyer untereinander.

Foliengröße anpassen

- **Leere Präsentation** wählen
- **Entwurf** > rechts oben in der Aufgabenleiste **Foliengröße** anklicken, im Fenster **Benutzerdefinierte Foliengröße** wählen
- rechts bei „Ausrichtung“ **Hochformat wählen**, dann unter **Notizen, Handzettel und Gliederung** nochmals **Hochformat** auswählen
- links bei **Papierformat** Pfeil für das Pull-down-Menü klicken, **Benutzerdefiniert wählen**: Breite: 21 cm, Höhe: 29,7 cm eingeben, OK klicken und **Passend skalieren** auswählen

Seite einteilen

- **Start** > im Menü **Layout** anklicken > Auswahl **Leer** wählen
- **Einfügen** > **Formen** > **Rechteck** auswählen, linke Maustaste gedrückt halten und Rechteck aus der oberen linken Folienecke heraus „aufziehen“
- im Menü ganz rechts bei **Format** eintragen: Höhe: 9,9 cm, Breite: 21 cm
- links im Bildschirm mit rechter Maustaste kleinere Folie (**Folienvorschau**) anklicken und im sich öffnenden Menü **Folie duplizieren** wählen (für die Rückseite des Flyers)

Vorlage mit Inhalt füllen

- **Hintergrundfarbe wählen**: Doppelklick mit linker Maustaste auf Rechteck in der Folie, Kategorie **Format** wird automatisch ausgewählt, im Menü **Fülleffekt** anklicken und Farbe wählen

Bitte wenden



4.8 PRÄSENTATION UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Wie erstelle ich einen Flyer am PC?



- **Textfeld erstellen**: **Einfügen** > **Textfeld** anklicken, linke Maustaste gedrückt halten und ein Textfeld „aufziehen“
- **Textfeld gestalten**: Doppelklick auf Textfeld, Kategorie **Format** wird automatisch ausgewählt, im Menü **Fülleffekt** gewünschte Optionen wählen
- **Texteingabe**: in das Textfeld klicken und einfach „draufschreiben“, dann wird der Text sichtbar
- **Schriftart auswählen**: Text markieren, im sich öffnenden Menü Auswahl treffen
- **Foto einfügen**: **Einfügen** > **Bilder, Bild markieren, Einfügen klicken, Bildgröße anpassen** durch Anklicken und Ziehen an einer Ecke
- **Elemente gruppieren**: **STRG-Taste gedrückt halten und mit Maus alle Elemente anklicken**, Zeichentools **Format** > **Gruppieren** wählen, Gruppieren anklicken
- **Vorlage kopieren**: Rechtsklick auf Rechteck, **Kopieren** klicken, Rechtsklick **Einfügen** auswählen, linke Maustaste gedrückt halten und auf Rechteck klicken, um es zu verschieben, Vorgang wiederholen, Rechtecke bündig untereinander anordnen
- **Flyer drucken**: **Datei** > **Drucken**, unter "Einstellungen" falls möglich: Option „Beidseitiger Druck“ wählen



! Falls Ihr Drucker „Beidseitigen Druck“ anbietet, kann es passieren, dass die Rückseite beim Ausdruck auf dem Kopf steht. Wählen Sie in den Druckoptionen: „an langer Kante drehen“ / „an langer Seite spiegeln“ aus.

