

# Microsoft - Publisher

## Grundlagen

Publisher ist eine vollständige DTP-Applikation. Was aber ist DTP? Die Abkürzung steht für **Desktop Publishing** und bezeichnet normalerweise die Erstellung aller Arten von grafischen Druckerzeugnissen, wie Prospekte, Bücher oder Plakate. Auch das Erstellen von Overhead-Folien kann dazu gezählt werden. Es gab eine Zeit, zu der die Funktionen die zu einer DTP-Applikation gehören auch nur bei diesen zu finden waren und Textprozessoren wie Word ausschließlich zur Verarbeitung von reinem Text eingesetzt wurden. Dies hat sich grundlegend geändert, in einem aktuellen Word zum Beispiel kann man neben den normalen Textformatierungsfunktionen auch viele Funktionen einsetzen, die früher nur dem DTP-Bereich zugesprochen wurden, wie Autoformen, Wordart, das Einfügen von Bildern und Clipparts etc...

Es gibt eigentlich keine Funktionen mehr, die nur noch den DTP-Applikationen vorbehalten sind, trotzdem unterscheiden sich Text- und DTP-Applikationen in ihrer grundlegenden Philosophie. Word behandelt alle Dokumente als eine Aneinanderreihung von Textzeichen, das äußert sich darin, das zum Beispiel Bilder, die in Word-Dokumenten eingebaut werden sollen an einem bestimmten Textbaustein verankert werden müssen. DTP-Programme wie Publisher hingegen sind „Objekt-Orientiert“, das heißt sie behandeln Dokumente als eine Ansammlung von individuellen Objekten, die eindeutig getrennt voneinander verschoben, editiert oder auch komplett entfernt werden können.

Obwohl man mit Word und Publisher Dokumente erstellen kann die auf den ersten Blick genau gleich aussehen ist dies, einmal abgesehen von Dokumenten die so gut wie nur Text beinhalten, mit Publisher wesentlich einfacher.

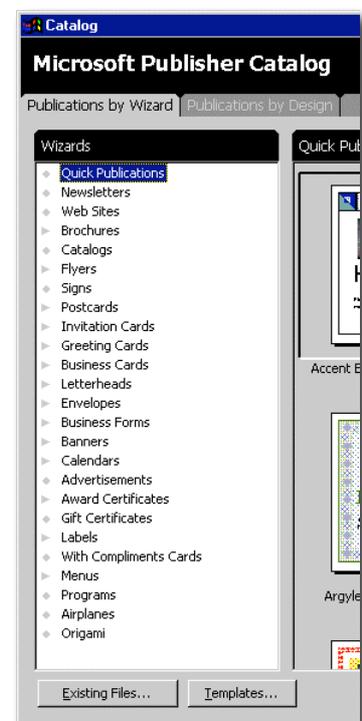
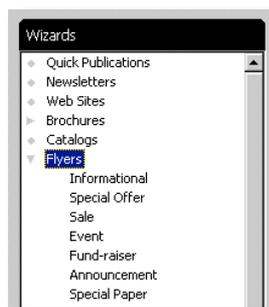
## Erstes Projekt, ein Flugblatt



Starten wir nun einmal Publisher durch klicken auf das entsprechende Symbol im Startmenue.

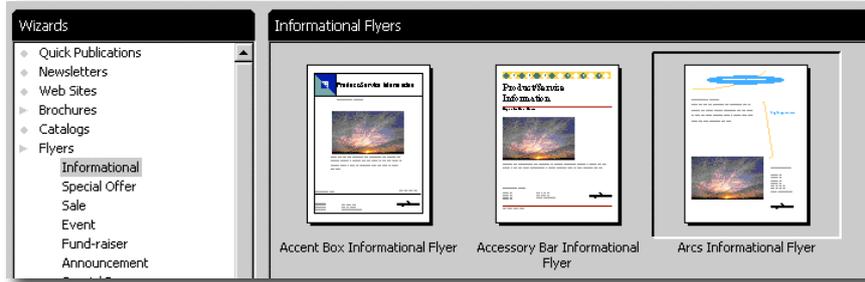
Das erste, das wir sehen werden, ist ein Katalog der uns die Hilfe mehrerer Assistenten (Wizards) oder Designvorschläge anbietet. Wenn wir die Assistenten oder Vorschläge **nicht** benötigen, weil wir ein komplett eigenes Design erstellen möchten, können wir den Katalog rechts unten mit der Schaltfläche „Katalog Schließen“ schließen.

Wir möchten jedoch die Assistenten kennen lernen und aktivieren den Register **Publikationsassistenten** (Publications by Wizard). Schauen wir uns zuerst einmal an welche Vorschläge uns Publisher so macht. Dafür klicken wir nacheinander jeweils auf die Einträge in der linken Liste. Sobald wir einen Eintrag anwählen, öffnen sich die verschiedenen Unterpunkte, die wir ebenfalls anwählen können. Bei angewähltem Unterpunkt erscheint im rechten Bereich des Bildschirms die entsprechende Vorschau. Wenn wir genug in den Assistenten gestöbert haben, können wir uns nun unserem ersten Projekt widmen.



Um nicht direkt zu kompliziert zu werden, erstellen wir als erstes ein einfaches Flugblatt (Flyer). Klicke in der Liste einmal auf **Flugblatt**.

Wir möchten ein **Informatives Flugblatt** erstellen, klicken deshalb auf die entsprechende Untergruppe und wählen einen der angezeigten Vorschlägen durch einmaliges anklicken aus. Die Anzeige sollte nun wie folgt aussehen: der Ausgewählte Vorschlag ist eingedrückt:



Nun können wir den eigentlichen Assistenten Starten indem wir auf die „Assistent Starten“ Schaltfläche am rechten unteren Bildschirmrand klicken (hier **Start Wizard**).

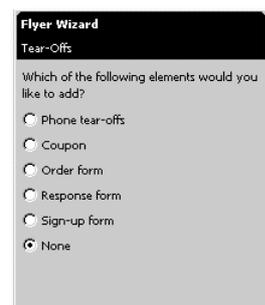


Lies die nun erschienenen ersten Erklärungen des Assistenten einmal durch und klicke dann auf **Weiter**.



Nun müssen wir die erste Entscheidung hinsichtlich des Aussehens unseres Flugblattes treffen, nämlich das grundlegende Farbschema. Wir können verschiedene Farbschemata ausprobieren indem wir den entsprechenden Namen anklicken. Die Vorschau auf der rechten Seite des Bildschirms wird sich entsprechend ändern. Suche ein Farbschema aus das dir gefällt und klicke wieder auf die Schaltfläche **Weiter**.

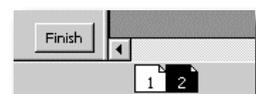
Als nächstes müssen wir uns entscheiden ob wir ein Bild auf dem Flugblatt platzieren wollen oder nicht. Publisher wird dementsprechend ein Platzhalterbild einfügen (hier das Bild eines Sonnenunterganges), das wir später gegen ein eigenes austauschen und umplatzieren können. Sollte kein Bild gewünscht sein, können wir die Option Nein auswählen. Wieder zeigt uns die Vorschau unsere Auswahl an. Wir möchten jedoch ein Bild auf dem Flugblatt platzieren und wählen deshalb die **Option „Ja“** aus und klicken auf **Weiter**.



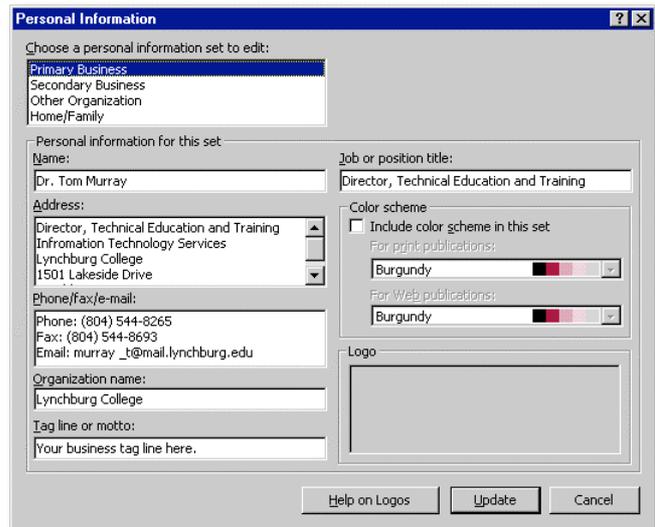
Im nächsten Punkt können wir uns entscheiden ob wir Abreißzettel oder Formulare an unserem Flugblatt anbringen möchten. Probiere einmal alle Optionen aus und beobachte dabei die Vorschau.

Für unser erstes Flugblatt wählen wir wieder die „keine“ **Option** aus, wir wollen das Projekt für den Anfang so einfach wie möglich halten, und klicken wie immer auf Weiter.

Der nächste Punkt des Assistenten schlägt uns vor eine Kundenadresse einzufügen. Wenn wir uns dafür entscheiden wird Publisher eine „Rückseite“ für das Flugblatt erstellen und teilt uns dies in einem Informationsfenster mit. Beantworte das Fenster mit OK. Jetzt kannst du am linken, unteren Rand des Bildschirms die Symbole für zwei Seiten erkennen. Schau dir die zweite Seite einmal an, indem du sie anklickst. Wir möchten aber wie schon erwähnt das Projekt zuerst einmal so einfach wie möglich halten und schalten die zweite Seite durch Auswahl der **Option Nein** wieder aus (nun sollte auch die zweite Seite wieder verschwinden) und klicken auf **Weiter**.



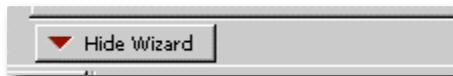
Im nächsten Fenster haben wir die Möglichkeit anzugeben, welches Set der **Persönlichen Informationen** im Flugblatt integriert werden sollen. Stimmen die Daten nicht mit unseren eigenen überein oder sollen andere als unsere eigenen benutzt werden, so sollten wir hier trotzdem eines der vorhandenen Sets benutzen um den so platzierten Adressblock später einfach ändern zu können. Klicke auf die Schaltfläche **Aktualisieren** um in das entsprechende Fenster zu kommen:



Ganz links oben können die Adress-Sets ausgewählt werden, hinter jedem der vier möglichen Sets steht ein komplettes Paket, das hier angepasst werden kann. Nachdem der richtige Datensatz eingegeben wurde kann nun wieder auf **Aktualisieren (Update)** geklickt werden.

Wir können nun feststellen, das die Schaltfläche „Weiter“ nun ausgeblendet ist. Es sind keine weiteren Unterpunkte dieses Assistenten vorhanden und wir können den Assistenten mit klicken der Schaltfläche „**Fertig stellen**“ beenden.

Die Schaltflächen „Zurück“, „Weiter“ und „Fertig stellen“ die uns die ersten Schritte begleitet haben sind nun verschwunden. Dafür sehen wir eine Schaltfläche mit einem roten Pfeil nach unten. Mit dieser Schaltfläche können wir das Assistentenfenster verkleinern um so mehr Platz für unser Flugblatt zu haben. Klicke einmal auf diese Schaltfläche. Der Assistent verschwindet und es erscheint eine Schaltfläche mit einem grünen Pfeil nach oben, mit dieser können wir den Assistenten jeder Zeit wieder hervorrufen um die dort vorhandenen Einstellungen noch einmal zu ändern.



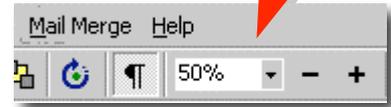
### **Abspeichern des Flugblattes oder anderen Projekten**

Wenn wir das soeben erstellte Flugblatt das erste mal abspeichern wollen, fragt uns Publisher wie jede andere Microsoft Applikation (oder auch so gut wie jede andere nicht-MS-Applikation welchen Namen wir der Datei geben und wohin wir sie speichern wollen. Speichere die Datei also in deinen eigenen Ordner unter einem beliebigen Namen (der Name sollte ganz kurz beschreiben um was es sich bei der Datei handelt. Die Standard-Namen wie Mappel oder Dokument5 sind verwirrend, wenn man erst einmal mehrere Dateien abgespeichert hat.

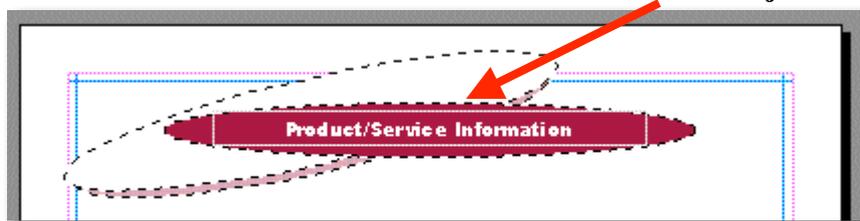
Publisher hat außerdem eine Auto-Save Funktion. Alle par Minuten fragt Publisher ob du dein Dokument jetzt nicht speichern möchtest, so kann dies nie in Vergessenheit geraten. Du solltest auf alle fälle abspeichern wenn Publisher dies vorschlägt (außer du liebst die Gefahr oder hast einen sonstigen logischeren Grund nicht abzuspeichern ... mir fällt keiner ein – solltest du vorhaben etwas in dem Dokument auszuprobieren so speichere die neue Version einfach in einer neuen Datei ab, es ist immer gut eine Sicherheitskopie zu haben, auf die man im Zweifelsfall zurückgreifen kann. Auch beim ersten Speichern mit der Auto-Save Funktion musst du Namen und Ort der Datei auswählen.

## Bearbeiten des Flugblattes

Schauen wir uns das soeben vorbereitete Flugblatt einmal an. Wir sind nun in der Lage, das gesamte Flugblatt auf dem Bildschirm zu betrachten. In der Symbolleiste können wir die Zoom-Funktion erkennen, diese zeigt einen Prozentwert an (im Beispiel oben 50%). Mit dieser können wir bestimmen, welchen Ausschnitt des Flugblattes wir auf dem Bildschirm sehen möchten. Wenn wir einen bestimmten Bereich bearbeiten möchten, so sollten wir diesen so groß wie möglich auf dem Bildschirm darstellen, wenn wir uns einen Überblick über das Flugblatt machen möchten, so sollte das gesamte Flugblatt auf dem Bildschirm zu sehen sein. Die Zoom Einstellung hat nichts mit der späteren Größe des Ausdruckes zu tun.



**Klicke auf dieses Objekt**



## Automatisches Zoomen

Nachdem du auf den Titel geklickt hast, erscheinen kleine schwarze Quadrate an den Ecken und Seiten des Titels, diese zeigen an, welches Objekt gerade markiert, also aktiv ist.

Um nun besser sehen zu können was wir machen, wäre es sinnvoll nun soweit wie möglich einzuzoomen. Jedoch nur soweit, das wir gerade das aktive Objekt vollständig sehen können. Dazu können wir die F9 Funktionstaste benutzen. Diese Zoomt immer genau auf das aktive Objekt und stellt dieses so groß wie möglich dar. Betätige nun einmal die F9-Taste.

## Bearbeiten des Titels

Bis hier wurden nur Vorlagen mit Beispieltexen in das Flugblatt eingetragen, jetzt können wir mit der eigentlichen Erstellung des Flugblattes beginnen.

Zuerst ändern wir den Text des Titels, dazu müssen wir den Text anklicken, wenn der Text-Cursor erscheint, können wir den vorhandenen Beispieltex löschen und einen eigenen eintragen. Wir setzten „Frühlingsanfangsgrillparty“ ein.

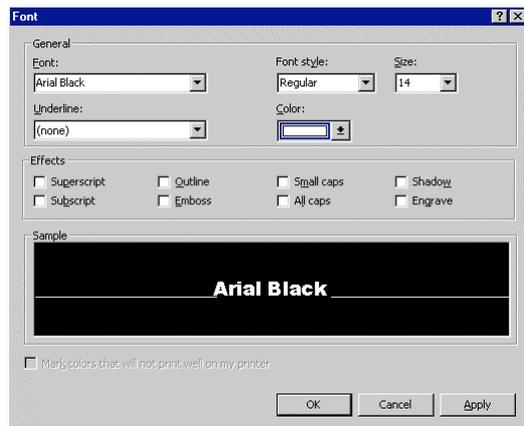
Nun klicken wir noch einmal auf den Titel um den Texteditiermodus wieder zu verlassen, die kleinen schwarzen Quadrate an Ecken und Seiten sollten nun wieder erschienen und der Textcursor verschwunden sein. Fahre jetzt langsam mit der Maus über den Bereich des Titels – **ohne zu Klicken!** Du kannst erkennen, das die Maus verschiedene Aussehen annimmt. Der kleine Lieferwagen zeigt an, das man jetzt den gesamten Titel durch ziehen mit der Maus verschieben kann. Wenn du die Maus über eines der kleinen schwarzen Quadrate fährst erscheint eine Kleine box mit Pfeilen, jetzt kann das Objekt durch das ziehen der Maus vergrößert und verkleinert werden. Versuch es einmal. Du kannst die Größenänderung jederzeit durch die Rückschrittschaltfläche in der Symbolleiste wiederrufen.



Stelle sicher, dass die kleinen schwarzen Quadrate zu sehen sind (notfalls klicke irgendwo auf ein freies Stück des Dokuments und klicke wieder auf den Titel). Du solltest unter dem Titelobjekt eine kleine graue Box sehen, in der zwei ineinandergesteckte Puzzleteile zu sehen sind. Wenn du die Maus über diese Box fährst (noch nicht klicken!) siehst du, dass ein kleines Fenster erscheint, in dem „Objekt Ungruppieren“ steht. Als du vorher den Titel bewegt hast, hat sich der ganze Titel mit allen Verzierungen etc. bewegt. Wenn du jedoch ein bestimmtes Objekt im Titel bearbeiten möchtest, musst du die zum Titel zusammengefassten Objekte erst ungruppieren. Dazu klicke einfach auf die Box mit den Puzzlestücken. Die Puzzlestücke in der Box sollten nun getrennt dargestellt werden, die einzelnen Objekte sind nicht mehr gruppiert. Nun können die Objekte einzeln bewegt werden. Wenn alle individuellen Objekte am richtigen Platz sind, so sollte man sie wieder gruppieren. Dazu müssen alle zu gruppierenden Objekte gemeinsam markiert werden. Sobald zwei oder mehr Objekte gemeinsam markiert sind, erscheint wieder die Gruppierungsbox mit den getrennten Puzzlestücken. Durch klicken auf die Gruppierungsbox verbinden sich die Puzzlestücke wieder und die Objekte sind wieder gruppiert.



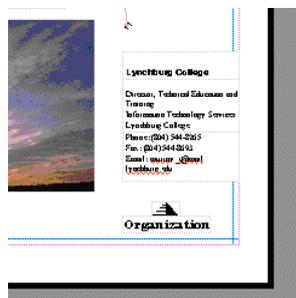
## Ändern von Farbe, Schriftschnitt und Schriftart



Markiere nun den Titeltext und klicke ihn mit der rechten Maustaste an, um das Kontextmenü für den Titeltext erscheinen zu lassen. Über den Eintrag Text bearbeiten/Zeichen sollten wir in das entsprechende Formatfenster gelangen. Darin können wir alle Textstil-Einstellungen für den Titel vornehmen. Wechsle die Schriftart in Comic Sans MS und wähle Schriftgröße, Farbe und Schnitt nach Belieben aus.

Wenn die Farbe geändert werden soll, werden in der Farbliste die Hauptfarben des ausgewählten Farbschemas angezeigt, dies hilft dabei eine einheitliche Farbgebung für das Projekt einzuhalten, vor allem wenn man anders als bei diesem unserem ersten Projekt eines mit mehreren Seiten erstellen möchte.

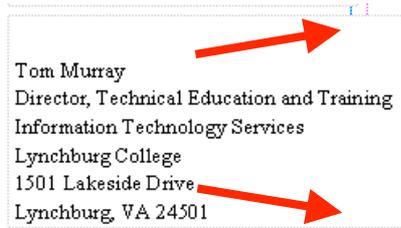
## Textoverflow



Schauen wir uns jetzt einmal die Anschrift am rechten unteren Ende unseres Flugblattes an. Im Moment passt der vorgegebene Text vollständig hinein. Klicke einmal auf die Textbox und verkleinere sie so, dass der Text nicht mehr komplett dargestellt werden kann. Jetzt sollte eine kleine Box am unteren Rand der Textbox erscheinen. In ihr sind ein A und drei Pünktchen zu sehen. Wann immer dieses Zeichen erscheint, wissen wir, dass hier mehr Text vorhanden ist als zu sehen ist, wir müssen

entweder die Schriftgröße anpassen oder die Textbox vergrößern, um den vollständigen Text zu sehen.

Text in Textfeldern werden automatisch umgebrochen. Wollen wir einen bestimmten Text in einer Zeile darstellen (zum Beispiel bei unserer Adresse) so müssen wir das Textfeld entsprechend verbreitern.



Wenn wir das Textfeld nach rechts vergrößert haben, stellen wir fest, dass der Rahmen des Textfeldes über die rosa und blaue Linie am Rand des Blattes reicht. Diese beiden Linien repräsentieren die von Publisher vorgeschlagenen Seitenränder. Da wir uns ein wenig außerhalb dieser Linien befinden könnte es beim Drucken des Flugblattes eine Fehlermeldung geben. Trotzdem sollte das Flugblatt korrekt ausgedruckt werden können, die Fehlermeldung kann ignoriert werden.

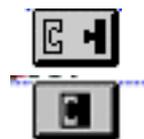
### **Sprache und Rechtschreibprüfung**

Wie auch schon in Word können wir in Publisher die Textsprache einstellen. Normalerweise sollte standardmäßig die richtige Sprache eingestellt sein. Ist dies einmal nicht der Fall, kann zu Beginn des Projektes über den Menüpunkt Extras/Sprachen die gewünschte Sprache ausgewählt werden. Auch nachträglich können für einzelne Texte andere Sprachen eingestellt werden. Wird der Text mit der rechten Maustaste angeklickt kann über den Eintrag Sprache diese neu eingestellt werden.

Ist für die eingestellte Sprache eine Rechtschreibprüfung installiert, so wird diese automatisch ausgeführt. Wörter die nicht erkannt werden, werden wie in Word auch rot unterstrichen. Mit einem Rechtsklick auf das Wort kann die vorgeschlagene richtige Schreibweise gewählt werden. Worte die fälschlicherweise nicht erkannt werden können ignoriert werden oder ebenfalls mit einem Rechtsklick und dem Eintrag Ignorieren ignoriert werden (Zum Beispiel Email-Adressen werden regelmäßig nicht erkannt). Die roten Unterstreichungen werden nicht mit ausgedruckt.

### **Gruppieren ungruppiertes Objekte**

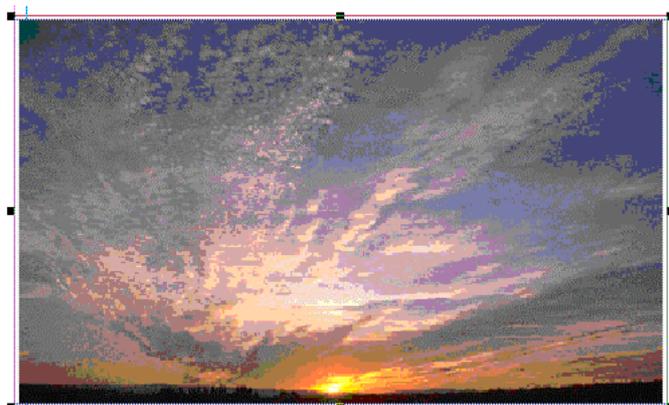
Sind die drei Textfelder fertig ausgerichtet, können sie zu einer Gruppe verbunden werden. Dies hat den Vorteil, dass sie ab diesem Zeitpunkt gemeinsam verschoben werden können. Um nacheinander mehrere Objekte zu markieren werden diese mit gedrückter Ctlr-Taste angeklickt. Wie auch bei der Bearbeitung des Titels erscheint hier die Schaltfläche mit den getrennten Puzzlestücken sobald zwei oder mehr Objekte gleichzeitig markiert sind. Wenn alle drei Textfelder markiert sind wird auf die Schaltfläche geklickt. Die Puzzlestücke darauf sollten nun geschlossen dargestellt sein, die drei Textfelder sind verbunden.



Mit der F9-Taste zoomen wir wieder auf das gesamte Dokument.

### **Editieren und Einsetzen von Bildern**

Im linken unteren Bereich des Flugblattes können wir ein Bild erkennen. Publisher hat hier das nebenstehende Platzhalterbild eingesetzt. Nehmen wir einmal an, dass wir das vorgeschlagene Bild gegen eines austauschen möchten, das besser zu unserem Flugblatt passt, zum Beispiel ein selbst aufgenommenes Foto.



Zuerst wollen wir wieder auf das zu

bearbeitende Objekt zoomen. Dazu klicken wir das Bild mit der linken Maustaste an und drücken wieder die F9-Taste.

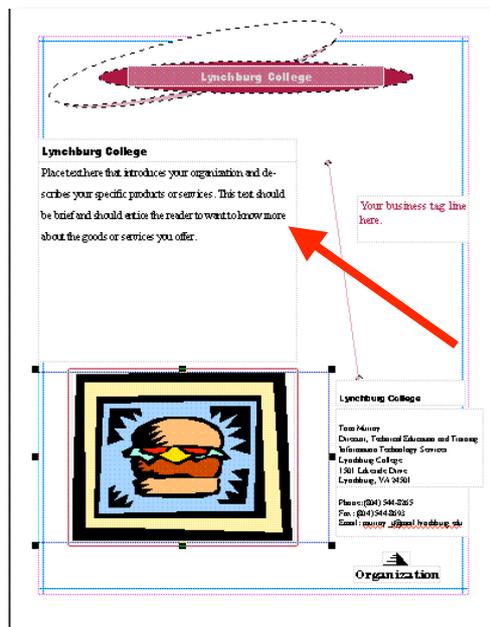
(Wir sollten uns vor dem nächsten Schritt ein Bild aus dem Internet im eigenen Ordner des Rechners abspeichern, zum Beispiel können wir mit Hilfe der Google-Bildersuche das Bild eines Hamburgers suchen)

Wenn wir nun das Bild mit der rechten Maustaste anklicken öffnet sich das Kontextmenü, dort wählen wir „Grafik ändern/Grafik/aus Datei“ aus und können in dem folgenden Fenster eine auf der Festplatte vorhandene Datei auswählen. Nach dem anwählen der Schaltfläche „Öffnen“ erscheint das neue Bild in unserem Flugblatt.

Mit den kleinen Quadraten auf den Ecken des Bildes können wir nun die Größe anpassen, mit klicken und festhalten der Mitte des Bildes können wir dieses verschieben. Die kleinen Quadrate auf den Seiten des Bildes sollten nur mit Bedacht verschoben werden, denn diese verändern die Proportionen des Bildes.

Ein antippen der F9-Taste zoomt wieder auf das gesamte Dokument

## Editieren von Text in Textfeldern



Nachdem wir nun den Titel, das Bild und die persönlichen Informationen nach unseren Wünschen angepasst haben, wollen wir das eigentliche Textfeld unseres Flugblattes bearbeiten.

Wir klicken auf das Textfeld um dieses zu markieren und zoomen mit der F9-Taste auf dieses.

Der Beispieltext in diesem Textfeld erwähnt kurz was ein hier platzierter Text beinhalten sollte. Um den Text zu bearbeiten benutzen wir eine praktische Funktion von Publisher. Mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf den Text erscheint das Kontextmenü. Dort suchen wir den Eintrag „Text ändern/ Text in Microsoft Word bearbeiten“ und klicken diesen an. Nun öffnet sich Microsoft Word und der Text der Publisher-Textbox erscheint in einem neuen Dokument. Wir können den folgenden Text eintragen:

**Und wieder laden wir zu unserem alljährlichen wunderbaren Grillfest ein. Euer Kommen wird mit den schmackhaftesten und mittlerweile legendären Hamburgern und frisch gezapftem Bier belohnt. Für alle die mit dem Auto anreisen müssen werden natürlich auch alkoholfreie Getränke bereitgestellt.**

Wir könnten nun alle vorhandenen Formatfunktionen von Word verwenden um den Text zu gestalten. Der Einfachheit halber wollen wir jedoch nur den Text eingeben ohne ihn weiter umzuformatieren.

Nachdem der Text in Word eingegeben wurde müssen wir diesen natürlich wieder zu Publisher zurückbekommen. Dafür hat Word jedoch schon gesorgt, da es von Publisher geöffnet wurde enthält der Menüpunkt „Datei“ den Eintrag „Schließen und zu Publisher zurückkehren“, diesen wählen wir aus. Daraufhin schließt sich Word wieder und der geänderte Text erscheint im entsprechenden Textfeld in Publisher. Dieser Vorgang kann beliebig wiederholt werden um weitere Änderungen im Text vorzunehmen. Texte in Publisher-Textfeldern können natürlich auch in Publisher selber Seite 7

geändert werden. Welcher Weg eingeschlagen werden soll ist im Endeffekt Geschmackssache und sollte über den Umfang der Änderung entschieden werden.

Und wieder schalten wir mit der F9-Taste auf die Gesamtansicht unseres Dokumentes um.

### Wieder verwendbares Logo mit Text und Bild



Im rechten unteren Bereich, direkt unter den schon bearbeiteten Textfeldern mit den Persönlichen Informationen können wir die vorbereiteten Beispielobjekte für das Logo erkennen. Wir klicken diese an und zoomen diese mit der F9-Taste an. Am unteren ende des Objektes erkennen wir eine Schaltfläche mit einem Zauberstab. Diese startet den Assistenten zum erstellen des Logos.



Sobald wir die oben erwähnte Schaltfläche anklicken erscheint das Fenster des Logo Design Assistenten. Im oberen Fensterbereich können wir vier Schritte erkennen. Neues oder Vorhandenes Design, Ausrichtung, Grafik und Anzahl Zeilen. Wir aktivieren den ersten Schritt durch anklicken aus (dieser sollte eigentlich schon standartmäßig aktiv sein) und wählen die erste Option aus, wir wollen ein neues Logo erstellen.

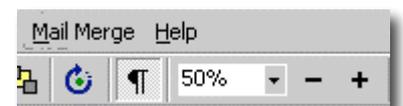
Danach aktivieren wir den nächsten Schritt. Hier müssen wir eine der vorgegebenen Ausrichtungen auswählen, probiere einmal einige aus und wähle eine beliebige Option.

Im dritten Schritt werden wir gefragt ob eine Platzhaltergrafik eingesetzt werden soll, die wir später gegen eine eigene austauschen können, wir wählen ja.

Im vierten und letzten Schritt werden wir gefragt wie viele Zeilen Schrift unser Logo beinhalten soll, hier wählen wir mit drei die höchste mögliche Anzahl. Das Logo sollte dann etwa das nebenstehende aussehen annehmen. Über die Zauberstab-Schaltfläche kann der Assistent jederzeit wieder aufgerufen werden.



Da wir ein relativ kleines Objekt bearbeiten können wir noch weitere einzoomen um eine bessere Sicht darauf zu erhalten. Über die Schaltfläche Zoom der Standard-Symboleiste können wir durch Angabe eines bestimmten Wertes weiter einzoomen. Gib hier 200% ein, damit sollte das Logo-Objekt gut sichtbar auf dem Bildschirm erscheinen.



Nun da wir weiter auf das Logo eingezoomt haben, können wir die einzelnen Bestandteile auch einfacher anwählen. Zunächst wollen wir die Beispielgrafik durch eine eigene ersetzen. Dafür müssen durch einen Rechtsklick auf sie das Kontextmenü öffnen. Das Kontextmenü sieht genauso aus wie jenes welches wir beim Ändern des „Sonnenunterganges“ gesehen haben. Diesmal möchten wir jedoch eine Grafik aus den Clip-Arts auswählen. Mit dem Menüpunkt „Grafik ändern/Grafik/Clip-Art“ öffnen wir das entsprechende Fenster und wählen eine beliebige, ansprechende Grafik aus.

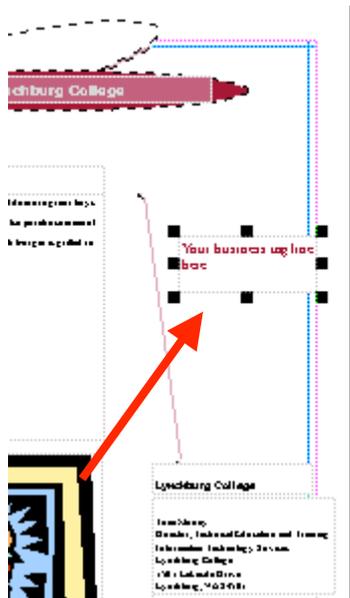
Nachdem die Grafik geändert wurde möchten wir auch noch den Text an unsere Bedürfnisse anpassen. Dazu müssen wir nacheinander den Titel (im hier beschriebenen Beispiel durch das Wort „Organization“ gekennzeichnet) und die Beschreibung (hier „Name Placeholder“) anklicken und ändern. Gegebenenfalls können wir auch noch das Format des jeweiligen Textes ändern (Rechtsklick auf den Text und Zeichen auswählen).

Nachdem der Text eingegeben wurde, sollte eine Fenster erscheinen, in dem gefragt wird, ob das soeben erstellte Logo auch weiterhin als das persönliche Logo benutzt werden soll. Wenn

wir hier mit „Ja“ antworten, so wird Publisher sich dieses Logo merken und in künftigen Projekten selbstständig vorschlagen (auch wenn wir das Logo als Standard akzeptieren, werden wir immer in der Lage sein, das vorgeschlagene Logo erneut zu bearbeiten).

Nachdem wir das Logo bearbeitet haben können wir wieder auf die volle Seitenansicht umschalten. Im Eingabefeld Zoom, im dem wir vorhin 200% eingestellt haben, können wir nun wieder auf den Eintrag „Seitenbreite“ wechseln.

### Das letzte Textfeld



Nun müssen wir noch das letzte nicht bearbeitete Textfeld mit einem passenden Inhalt füllen. Hier ist zum Beispiel Platz für eine Schlagzeile bzw. eine kurze Umschreibung unserer Party. Wir könnten den Text „Das Grillevent des Jahres“ eintragen.

Nun zoomen wir ein letztes mal auf die gesamte Seite und können unser Werk betrachten.

### Ausdrucken des Flugblattes

Das Ausdrucken unseres Flugblattes wie auch jeder anderen Publikation die wir in Publisher erstellt haben funktioniert ähnlich wie in allen anderen Office-Applikationen. Über den Eintrag Datei/Drucken... in der Menüleiste wird das Drucken-Dialogfenster geöffnet. Hier können noch druckspezifische Einstellungen geändert werden (zum Beispiel das Drucken in Graustufen oder das auswählen eines bestimmten Druckers wenn mehrere zur Verfügung stehen). Durch anwählen der OK Schaltfläche wird das Dokument schließlich an den eingestellten Drucker gesendet.

Zu guter letzt sollten wir unser Werk noch einmal abspeichern, danach können wir das Dokument, wenn wir es lange genug bewundert haben, schließen.